Dokumentation

OpenScape Office, myPortal for Outlook

Bedienungsanleitung

A31003-P1000-U103-16-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens.de/open

SIEMENS

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001 implementiert und durch ein externes Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG 2010
Hofmannstr. 51, D-80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-P1000-U103-16-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.
OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.
Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens.de/open

Inhalt

1 Einführung . . . 7
1.1 myPortal for Outlook . . . 7
1.2 Arten von Themen . . . 8
1.3 Darstellungskonventionen . . . 8
1.4 Elemente der Benutzeroberfläche . . . 9
1.5 Neue Leistungsmerkmale . . . 12

2 Installation und Starten von myPortal for Outlook . . . 14
2.1 Voraussetzungen für myPortal for Outlook . . . 14
2.2 myPortal for Outlook installieren . . . 16
2.3 myPortal for Outlook starten . . . 18
2.4 myPortal for Outlook deinstallieren . . . 19
2.5 Upgrade auf OpenScape Office MX V2 . . . 20

3 Erste Schritte . . . 21
3.1 Kennwort ändern . . . 22
3.2 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen . . . 23
3.3 Sprache der Sprachbox auswählen . . . 23
3.4 Namensansage aufzeichnen . . . 23
3.5 Persönliche Begrüßung aufzeichnen . . . 24
3.6 E-Mail-Adresse festlegen . . . 25
3.7 Favoritenliste anlegen . . . 25

4 Anrufen . . . 26
4.1 Rufnummernformate . . . 26
4.2 Anruffunktionen . . . 27
4.2.1 Anruf annehmen . . . 28
4.2.2 Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen . . . 28
4.2.3 Rufnummer wählen . . . 29
4.2.4 Aus Verzeichnis anrufen . . . 29
4.2.5 Aus Favoritenliste anrufen . . . 29
4.2.6 Aus Journal anrufen . . . 30
4.2.7 Outlook-Kontakt anrufen . . . 30
4.3 Desktop-Wahl . . . 31
4.3.1 Über Desktop-Wahl anrufen . . . 31
4.3.2 Desktop-Wahl aktivieren oder deaktivieren . . . 32
4.3.3 Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern . . . 32
4.4 Verzeichnisse . . . 33
4.4.1 In Verzeichnissen suchen . . . 34
4.4.2 Schnellsuche nach Name durchführen . . . 35
4.4.3 Verzeichnis sortieren . . . 35
4.4.4 Eintrag heranzoomen . . . 36
4.5 Favoritenliste . . . 36
4.5.1 Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen . . . 38
4.5.2 Gruppe in Favoritenliste umbenennen . . . 39
4.5.3 Gruppe aus Favoritenliste löschen . . . 39
4.5.4 Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen . . . 39
4.5.5 Kontakt aus Favoritenliste löschen . . . 40
4.5.6 Sortierung der Favoritenliste ändern . . . 40

4.5.7 Standard-Rufnummer für Favorit festlegen . . . 40
4.5.8 Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren . . . 40
4.5.9 Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren . . . 41
4.5.10 Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren . . . 41
4.5.11 Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren . . . 42
4.6 Journal . . . 43
4.6.1 Journal sortieren . . . 45
4.6.2 Journaleinträge gruppieren . . . 46
4.6.3 Journaleinträge löschen . . . 46
4.6.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern . . . 47
4.6.5 Geplanten Anruf hinzufügen . . . 47
4.6.6 Geplanten Anruf bearbeiten . . . 48
4.6.7 Geplanten Anruf löschen . . . 48

5 PopUp-Fenster . . . 49
5.1 PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren . . . 51
5.2 Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren . . . 52
5.3 Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren . . . 52
5.4 PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren . . . 53
5.5 myPortal for Outlook bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren 53

6 Funktionen während der Verbindung . . . 55
6.1 Übergabemethode konfigurieren . . . 55
6.2 Anruf übergeben . . . 56
6.3 Anruf halten . . . 56
6.4 Anruf oder Konferenz aufzeichnen . . . 56
6.5 Anruf beenden . . . 57

7 Steuern der Erreichbarkeit . . . 58
7.1 Anruf zur Sprachbox weiterleiten . . . 58
7.2 Anwesenheitsstatus . . . 59
7.2.1 Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern . . . 62
7.2.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern . . . 63
7.2.3 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren . . . 63
7.2.4 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern . . . 64
7.2.5 Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren . . . 64
7.2.6 Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren . . . 65
7.2.7 PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren . . . 66
7.3 CallMe-Dienst . . . 66
7.3.1 CallMe-Dienst aktivieren . . . 67
7.4 Statusbezogene Anrufumleitung . . . 68
7.4.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren . . . 68
7.5 Regelbasierte Anrufumleitung . . . 69
7.5.1 Regel für Anrufumleitung hinzufügen . . . 70
7.5.2 Regel für Anrufumleitung bearbeiten . . . 71
7.5.3 Regel für Anrufumleitung kopieren . . . 72
7.5.4 Regel für Anrufumleitung umbenennen . . . 73
7.5.5 Regel für Anrufumleitung entfernen . . . 73
7.5.6 Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern . . . 74
7.6 Persönlicher AutoAttendant . . . 74
7.6.1 Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten . . . 77

8 Konferenzen (nur OpenScape Office MX) . . . 79
8.1 Ad-hoc-Konferenz . . . 82
8.1.1 Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten . . . 83
8.1.2 Ad-hoc-Konferenz als Konferenzleiter anzeigen . . . 84
8.1.3 Konferenzteilnehmer hinzufügen . . . 84
8.1.4 Konferenzteilnehmer trennen . . . 85
8.1.5 Konferenzteilnehmer erneut verbinden . . . 86
8.1.6 Konferenzteilnehmer entfernen . . . 86
8.1.7 Anderen Konferenzleiter festlegen . . . 86
8.1.8 Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden . . . 87
8.1.9 Ad-hoc-Konferenz wiederholen . . . 87
8.1.10 Ad-hoc-Konferenz löschen . . . 88
8.2 Geplante Konferenz . . . 88
8.2.1 Geplante Konferenz konfigurieren . . . 90
8.2.2 Geplante Konferenz als Konferenzleiter anzeigen . . . 92
8.2.3 Einwahlnummer für geplante oder permanente Konferenz ermitteln . . . 92
8.2.4 PIN für geplante oder permanente Konferenz ermitteln . . . 93
8.2.5 Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern . . . 93
8.2.6 Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen . . . 94
8.2.7 Geplante Konferenz verlängern . . . 94
8.2.8 Geplante Konferenz löschen . . . 94
8.3 Permanente Konferenz . . . 95
8.3.1 Permanente Konferenz konfigurieren . . . 96
8.3.2 Permanente Konferenz als Konferenzleiter anzeigen . . . 97
8.3.3 Permanente Konferenz löschen . . . 97

9 Instant Messaging . . . 99
9.1 Sofortnachricht senden . . . 99

10 Sprachnachrichten und Fax . . . 101
10.1 Sprachbox . . . 101
10.1.1 Rufnummer der Sprachbox ermitteln . . . 105
10.1.2 Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen . . . 105
10.1.3 Ansage aufzeichnen . . . 105
10.1.4 Ansage importieren . . . 106
10.1.5 Ansage löschen . . . 106
10.1.6 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren . . . 107
10.1.7 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren . . . 107
10.1.8 Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern . . . 108
10.1.9 Kennwortabfrage der Sprachbox aktivieren oder deaktivieren . . . 109
10.1.10 Sprache der Sprachbox auswählen . . . 109
10.2 Verwaltung der Sprachnachrichten . . . 109
10.2.1 Sprachnachricht über Telefon abhören . . . 112
10.2.2 Sprachnachricht am PC abhören . . . 113
10.2.3 Absender einer Sprachnachricht anrufen . . . 113
10.2.4 Sprachnachricht weiterleiten . . . 113
10.2.5 Sprachnachricht verschieben . . . 114
10.2.6 Sprachnachricht als WAV-Datei speichern . . . 114
10.2.7 Sprachnachricht als E-Mail senden . . . 114
10.2.8 Absender einer Sprachnachricht als Outlook-Kontakt anlegen . . . 115
10.2.9 Sprachnachrichten sortieren . . . 115
10.2.10 Sprachnachricht löschen . . . 115
10.3 Faxbox . . . 116

10.3.1 Eigene Faxnummer ermitteln . . . 116
10.4 Verwaltung der Faxnachrichten . . . 117
10.4.1 Faxnachricht anzeigen . . . 119
10.4.2 Absender einer Faxnachricht anrufen . . . 119
10.4.3 Faxnachricht weiterleiten . . . 119
10.4.4 Faxnachricht verschieben . . . 120
10.4.5 Faxnachricht als TIFF-Datei speichern . . . 120
10.4.6 Faxnachricht als E-Mail senden . . . 120
10.4.7 Faxnachrichten sortieren . . . 121
10.4.8 Zum Versand anstehende Faxnachrichten anzeigen . . . 121
10.4.9 Versendete Faxnachrichten anzeigen . . . 121
10.4.10 Faxnachricht löschen . . . 122
10.5 Senden von Faxnachrichten . . . 122
10.6 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten . . . 123
10.6.1 E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren . . . 124
10.6.2 Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren . . . 124
10.6.3 SMS-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren . . . 125
10.7 Telefonmenü der Sprachbox . . . 126
10.7.1 Sprachbox anrufen von intern . . . 128
10.7.2 Sprachbox anrufen von extern . . . 128

11 Konfiguration . . . 129
11.1 Eigenen Namen ändern . . . 130
11.2 E-Mail-Adresse festlegen . . . 131
11.3 Zusätzliche Rufnummer festlegen . . . 131
11.4 Eigenes Bild bereitstellen . . . 132
11.5 Eigenes Bild löschen . . . 132
11.6 Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX) . . . 132
11.6.1 Funktionstasten des Telefons programmieren . . . 133
11.7 Kennwort ändern . . . 134
11.8 Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren . . . 135
11.9 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen . . . 135
11.10 Skin-Farben ändern . . . 136
11.11 Abkürzungstaste aktivieren oder deaktivieren . . . 136
11.12 Serveradresse ändern . . . 137
11.13 Automatische Updates . . . 137
11.13.1 Automatisches Update durchführen . . . 137
11.14 Problembehebung . . . 138
11.14.1 Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem . . . 138
11.14.2 Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2003) . . . 139
11.14.3 Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2007) . . . 139
11.14.4 Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster . . . 139
11.14.5 Problem beheben: kein automatisches Update . . . 140

Stichwörter . . . 141

1 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myPortal for Outlook und beschreibt die Installation, Konfiguration und Bedienung.

Sie können myPortal for Outlook mit folgenden Kommunikationssystemen nutzen:

- OpenScape Office MX
- HiPath 3000 ab V8

Verwandte Themen

- myPortal for Outlook
- Arten von Themen
- Darstellungskonventionen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Neue Leistungsmerkmale

1.1 myPortal for Outlook

myPortal for Outlook ist eine in Microsoft Outlook integrierte Anwendung für Unified Communications. Neben komfortablen Wahlhilfen über Verzeichnisse und Favoriten, Informationen über den Anwesenheitsstatus von Teilnehmern, haben Sie z. B. auch Zugriff auf Sprachnachrichten und Faxnachrichten.

myPortal for Outlook bietet folgende Leistungsmerkmale:

- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- PopUp-Fenster
- Anwesenheitsstatus
- CallMe-Dienst
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Persönlicher AutoAttendant
- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- Aufzeichnen von Anrufen, sofern im Kommunikationssystem aktiviert
- Aufzeichnen von Konferenzen (nur OpenScape Office MX), sofern im Kommunikationssystem aktiviert
- Instant Messaging

- Sprach- und Faxnachrichten

Verwandte Themen

- Einführung

1.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Handlungsanweisungen.

Art des Themas	Inhalt	Überschrift
Konzept	Erklärt das "Was".	ohne Verb, z. B. *Anruffunktionen*.
Handlungsanweisung	Beschreibt Anwendungsfälle aufgabenorientiert – "Wie" – und setzt als Vorkenntnis die zugehörigen Konzepte voraus.	mit Verb, z. B. *Rufnummer wählen*.

Verwandte Themen

- Einführung
- Darstellungskonventionen

1.3 Darstellungskonventionen

Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	fett	Klicken Sie auf **OK**.
Menüfolge	>	**Datei > Beenden**
Besondere Hervorhebung	fett	**Name** darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich *Netzwerk*.
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	`Befehl nicht gefunden.`
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	`LOCAL` als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	`<Strg>+<Alt>+<Esc>`
Arbeitsschritte und untergeordnete Arbeitsschritte	nummerierte und alphabetische Listen	• Richten Sie die DSL-Telefonie-Teilnehmer mit den dazugehörigen Durchwahlrufnummern ein. – Klicken Sie auf **Hinzufügen**. – Geben Sie unter **DSL-Telefonie-Teilnehmer** den Namen des DSL-Telefonie-Teilnehmers ein.
alternative Arbeitsschritte	Aufzählung	• Wenn Sie Beträge ausgeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beträge statt Einheiten ausgeben**. • Wenn Sie Einheiten ausgeben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beträge statt Einheiten ausgeben**.

Verwandte Themen

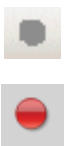
- Einführung
- Arten von Themen

1.4 Elemente der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myPortal for Outlook besteht aus der in Microsoft Outlook integrierten Symbolleiste von myPortal for Outlook, einem eigenen Fenster mit der Favoritenliste und situationsabhängig aus weiteren Fenstern und PopUp-Fenstern.

Die Symbolleiste von myPortal for Outlook befindet sich standardmäßig unterhalb der Menüleiste und der Symbolleiste von Outlook:

Elemente der Symbolleiste von myPortal for Outlook:

Symbol	Funktion
	Aufklappliste für Rufnummern Die Aufklappliste enthält bis zu 10 bereits gewählte Rufnummern und ist ein Eingabefeld für zu wählende Rufnummern und zu suchende Namen.
	• **Wählen** • während ankommendem Anruf: **Annehmen** • während Gespräch: **Auflegen**
	• **Weiterleiten** • während Gespräch: **Übergeben**
	• **Halten** • während Halten: **Anruf fortführen**
	Konferenz
	• **Aufzeichnen** • während Aufzeichnung: **Aufzeichn. beenden**
	Aufklappliste für Anwesenheitsstatus (mit weiteren Symbolen)
	Nachrichten
	Journal
	Verzeichnisse
	Einrichtung
	Hilfe

INFO: Die Symbolleiste von myPortal for Outlook finden Sie zusätzlich in jedem Outlook-Kontakt, allerdings mit reduziertem Funktionsumfang.

Kontextmenüs

Kontextmenüs stellen situationsbezogene Aktionen zur Auswahl. Sie öffnen ein Kontextmenü durch Anklicken des betreffenden Objektes mit der zweiten (in der Regel rechten) Maustaste.

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myPortal for Outlook weitere Informationen zu bestimmten Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, z. B. zu Icons. Ein Tooltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verbleiben lassen.

Verwandte Themen

- Einführung
- Rufnummer wählen
- Outlook-Kontakt anrufen
- Favoritenliste
- PopUp-Fenster
- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- Anwesenheitsstatus
- Journal
- Verzeichnisse
- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Verwaltung der Faxnachrichten
- Sprache der Benutzeroberfläche auswählen
- Skin-Farben ändern

1.5 Neue Leistungsmerkmale

myPortal for Outlook für OpenScape Office MX V2 bietet komfortable neue Leistungsmerkmale.

Erweiterte Funktionen der Aufklappliste für Rufnummern

Die Aufklappliste enthält die letzten 10 gewählten Rufnummern. Eingabe eines Namens im Eingabefeld aktiviert die Suchfunktion.

Unbekannte Anrufer umleiten

Mit der regelbasierten Anrufumleitung können Sie ankommende Anrufe ohne Rufnummerninformation umleiten, z. B. zur Sprachbox.

Abkürzungstasten

Für eine einfachere Bedienung (ohne Maus) können Sie Abkürzungstasten (Funktionstasten F1 bis F12) für folgende Funktionen aktivien: Anruf annehmen/trennen, Anruf weiterleiten/übergeben, Taskleistensymbol für Anruf anzeigen.

Erweiterung des Telefonmenüs der Sprachbox

Sie können über das Telefonmenü den Anruf zu einem anderen internen Teilnehmer (Taste 6) oder zum Vermittlungsplatz (Taste 9) initiieren, zum Beispiel nach dem Abhören einer Sprachbox-Nachricht. Ein Anrufer kann eine Ansage jederzeit unterbrechen (Taste 1), um eine Nachricht zu hinterlassen.

PopUp-Fenster bei neuer Sprach- oder Faxnachricht deaktivieren

Sie können für neue Sprach- und Faxnachrichten das PopUp-Fenster mit der Rufnummer des Anrufers und Datum und Uhrzeit des Eingangs deaktivieren.

Erweiterte Suche in Verzeichnissen

Zusätzlich zur Suche nach Vorname, Nachname oder Rufnummer bestehen erweiterte Suchmöglichkeiten.

Journaleinträge

Sie können Einträge aus dem Journal löschen. OpenScape Office MX speichert Journaleintrage für eine begrenzte, vom Administrator konfigurierbare maximale Zeit. Sie können diese Zeit reduzieren.

Verwandte Themen

- Einführung

2 Installation und Starten von myPortal for Outlook

Für die Installation von myPortal for Outlook sind bestimmte Hardware- und Software-Voraussetzungen zu erfüllen.

Verwandte Themen

- Voraussetzungen für myPortal for Outlook
- myPortal for Outlook installieren
- myPortal for Outlook starten
- myPortal for Outlook deinstallieren
- Upgrade auf OpenScape Office MX V2

2.1 Voraussetzungen für myPortal for Outlook

Um myPortal for Outlook zu nutzen muss der Client-PC des Teilnehmers eine geeignete Hardware- und Softwareausstattung haben. Für die Installation und automatische Updates sind konfigurationsabhängig Administrationsrechte erforderlich. Der nutzbare Funktionsumfang ist abhängig vom benutzten Kommunikationssystem und bei OpenScape Office MX zusätzlich von den verwendeten Lizenzen.

> ***INFO:*** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

myPortal for Outlook kann in Verbindung mit folgenden Telefonen genutzt werden:

- OpenStage HFA
- OpenStage T (nur HiPath 3000)
- optiPoint 410 HFA
- optiPoint 420 HFA
- optiPoint 500 (nur HiPath 3000)
- optiPoint WL2 professional
- optiClient 130
- OpenScape Personal Edition HFA
- Analoges Telefon

Betriebssystem: Die russische Benutzeroberfläche von myPortal for Outlook erfordert eine russische Windows-Installation.

- Microsoft Windows XP SP3 (32 bit)
- Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit)
- Microsoft Windows 7

- Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit)

Outlook:

- Microsoft Outlook 2003 SP3
- Microsoft Outlook 2007 SP2

zusätzliche Software:

- Zugriff auf Microsoft Exchange Server 2003 (für Outlook-Kontakte und -Termine)

Webbrowser (zum Programmieren der Funktionstasten des Telefons):

- Microsoft Internet Explorer Version 6
- Microsoft Internet Explorer Version 7
- Microsoft Internet Explorer Version 8 im Kompatibilitätsmodus
- Mozilla Firefox Version 3

Hardware Mindestanforderungen:

- 2 GHz CPU
- 512 MB RAM für Microsoft Windows XP SP3 (32 bit)
  1 GB RAM für Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) und für Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit)
- 100 Mbit/s LAN
- SVGA (800x600) Bildschirmauflösung

Multiuser PC

Unter Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) mit Multiuser-PC oder Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) mit Multiuser-PC kann jeder lokale Benutzer myPortal for Outlook mit seinen individuellen Einstellungen verwenden, wenn der erste lokale Benutzer mit lokalen Administrationsrechten dieses installiert. Nur der erste lokale Benutzer mit lokalen Administrationsrechten kann automatische Updates durchführen.

Microsoft Terminalserver, Citrix-Presentation-Server

myPortal for Outlook kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen in Terminalserver- und Citrix-Presentation-Server-Umgebungen eingesetzt werden. Darüber hinaus sind projektspezifische Freigaben möglich.

> ***INFO:*** Terminalserver- und Citrix-Presentation-Server-Umgebungen inklusive Hosted Services und virtuelle Umgebungen liegen in der Verantwortung des Kunden.

Software-Voraussetzungen:

- Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit) und Microsoft Office 2003 SP3
- Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit) und Microsoft Office 2007 SP2

Hardware-Voraussetzungen: Die Anzahl der installierbaren myPortal for Outlook-Clients hängt ab von der Server-Performance und dem zur Verfügung stehenden Arbeitsspeicher. Werden auf dem Server weitere Applikationen genutzt, ist deren Arbeitsspeicherbedarf zu berücksichtigen. Arbeitsspeicherbedarf für myPortal for Outlook-Clients: Ca. 5.000 kB für jede Instanz.

Zusätzliche Kontaktordner, LDAP-Datenbanken oder Anbindungen wie die Outlook Kalender-Integration sind dabei nicht berücksichtigt.

Informationen über die Installation von Citrix Presentation Server 4.5 und der Installation der OpenScape Office-Software auf dem Citrix Presentation Server 4.5 finden Sie unter http://wiki.siemens-enterprise.com/index.php/HiPath_OpenOffice_ME_Applikationen_mit_Citrix_Presentation_Server.

Installationsdateien

Für die Bereitstellung der Installationsdateien an die Benutzer bestehen folgende Möglichkeiten:

- Der Administrator lädt die Installationsdateien aus dem **Download-Center** herunter und stellt diese den Benutzern bereit, z. B. über ein Netzlaufwerk.
- Sie können auf die Installationsdateien direkt zugreifen über Netzlaufwerk verbinden mit `\\<IP-Adresse des Kommunikationssystems>\applications` (Benutzer: `hoome`, Kennwort: `hoomesw`). Die Installationsdateien liegen im Ordner `install-common`.

> ***INFO:*** Die automatische Verteilung der MSI-Datei über einen Deploymentdienst mit Microsoft Windows Server wird nicht unterstützt.

Verwandte Themen

- Installation und Starten von myPortal for Outlook
- Automatische Updates
- myPortal for Outlook installieren

2.2 myPortal for Outlook installieren

Voraussetzungen:

- Ihr PC erfüllt die Voraussetzungen für myPortal for Outlook.
- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei(en) zur Verfügung gestellt.

> ***INFO:*** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

Schritt für Schritt:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Wenn Sie unter einem der folgenden Betriebssysteme arbeiten, installieren Sie die Datei `psqlodbc.msi` als Administrator:
   - Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit)
   - Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) mit Multiuser-PC mit lokalen Administrationsrechten
   - Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) ohne lokale Administrationsrechte
3. Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen.`, klicken Sie auf **Zulassen**.
4. Führen Sie abhängig vom Betriebssystem die folgende der Dateien `CommunicationsClients.*` aus:

Betriebssystem	`msi`	`exe`
Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) ohne lokale Administrationsrechte	X	
Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) mit lokalen Administrationsrechten		X
Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) mit Multiuser-PC und lokalen Administrationsrechten		X
Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit)	X	
Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) mit Multiuser-PC und lokalen Administrationsrechten		X (als Administrator)
Microsoft Windows 7		X
Microsoft Windows 2003 Server SP2 (32 bit) mit Microsoft Terminal Server und lokalen Administrationsrechten		X
Microsoft Windows 2003 Server SP2 (32 bit) mit Citrix Presentation Server V4.5 und lokalen Administrationsrechten		X

5. Wählen Sie das Feature **myPortal for Outlook**.
6. Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen.`, klicken Sie auf **Zulassen**.
7. Folgen Sie den Anweisungen zur Installation.

Nächste Schritte: Starten Sie myPortal for Outlook.

Verwandte Themen

- Installation und Starten von myPortal for Outlook
- Voraussetzungen für myPortal for Outlook
- myPortal for Outlook starten
- myPortal for Outlook deinstallieren
- Upgrade auf OpenScape Office MX V2

2.3 myPortal for Outlook starten

Voraussetzungen:

- myPortal for Outlook ist an Ihrem PC installiert.

Schritt für Schritt:

1. Doppelklicken Sie auf das Outlook-Programmsymbol um Outlook mit myPortal for Outlook zu starten.

> ***INFO:*** Wenn Sie Outlook ohne myPortal for Outlook starten möchten, klicken Sie im Anmeldefenster auf **Offline arbeiten**. Sie können myPortal for Outlook dann erst ab dem nächsten Start von Outlook wieder verwenden.
> Sie können Outlook nur dann ohne myPortal for Outlook starten, wenn die automatische Anmeldung nicht aktiviert ist.

> ***INFO:*** Die gleichzeitige Nutzung von myPortal for Outlook mit myPortal oder mit myAttendant unter dem selben Benutzernamen wird nicht unterstützt.

2. Geben Sie im Anmeldefenster **Benutzername** ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

3. Geben Sie Ihr **Kennwort** ein. Bei der ersten Anmeldung ist Ihr Kennwort standardmäßig 1234. Anderenfalls wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

4. Wenn Sie myPortal for Outlook künftig mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern.

> ***HINWEIS:*** Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

5. Wenn im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse des Kommunikationssystems noch nicht vorhanden ist, geben Sie diese ein.

6. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Nächste Schritte: Ändern Sie nach dem ersten Start von myPortal for Outlook Ihr Kennwort.

Verwandte Themen

- Installation und Starten von myPortal for Outlook
- myPortal for Outlook installieren
- Kennwort ändern
- Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren
- Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem
- Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2003)
- Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2007)

2.4 myPortal for Outlook deinstallieren

Schritt für Schritt:

1. Schließen Sie Outlook.

   INFO: Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Windows XP: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Software**.
   - Windows Vista: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myPortal for Outlook** auf **Deinstallieren**.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.
5. Klicken Sie im Fenster **myPortal for Outlook Installer Uninstall** auf **Ja**.
6. Wenn eine Meldung zum Löschen gemeinsam benutzter Dateien angezeigt wird, klicken Sie auf **No to all**.

Verwandte Themen

- Installation und Starten von myPortal for Outlook
- myPortal for Outlook installieren

2.5 Upgrade auf OpenScape Office MX V2

Upgrade auf OpenScape Office MX V2 erfordert eine von üblichen Updates abweichende Vorgehensweise.

> ***INFO:*** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

Beachten Sie das Kapitel *Upgrade* in der *Administratordokumentation*.

Die aktuelle Version von myPortal for Outlook kann über die bereits vorhandene installiert werden. Alle persönlichen Einstellungen und Daten bleiben dabei erhalten. Die Vorgehensweise hängt u. a. vom Betriebssystem ab.

Verwandte Themen

- Installation und Starten von myPortal for Outlook
- myPortal for Outlook installieren

3 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Ändern des Kennworts

> ***HINWEIS:*** Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

Auswählen der Spracheinstellungen

Wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von myPortal for Outlook und separat die Sprache, in der die Sprachbox das Menü und systemeigene Ansagen wiedergibt.

Aufzeichnen Ihrer Namensansage

Ihre Namensansage wird als individueller Bestandteil von Ansagen des Kommunikationssystems verwendet z. B.:

- wenn Ihre Sprachbox Anrufer über Ihren Anwesenheitsstatus informiert
- bei Konferenzen zu denen Sie einladen zur Begrüßung der Teilnehmer:
  `"… hat Sie eingeladen, an einer Konferenz teilzunehmen."`
- bei Konferenzen, um dem Teilnehmerkreis Ihr Hinzukommen mitzuteilen:
  `"… nimmt an der Konferenz teil."`

Aufzeichnen Ihrer persönlichen Begrüßung

Ihre persönliche Begrüßung hören Anrufer standardmäßig bei Erreichen Ihrer Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …". Es gibt folgende Ansagen zur persönlichen Begrüßung:

- allgemeine persönliche Begrüßung
- persönliche Begrüßung für **Besetzt**
- persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen**

> ***INFO:*** Sie können weitere Ansagen aufzeichnen, siehe *Sprachbox*.

Festlegen der E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, damit das Kommunikationssystem Sie per E-Mail zu Konferenzen einladen und über neue Sprach- und Faxnachrichten benachrichtigen kann.

Anlegen der Favoriten

In der Favoritenliste haben Sie Ihre wichtigen Kontakte mit Anwesenheitsstatus stets im Blick und können diese durch Anklicken anrufen.

Verwandte Themen

- Kennwort ändern
- Sprache der Benutzeroberfläche auswählen
- Sprache der Sprachbox auswählen
- Namensansage aufzeichnen
- Persönliche Begrüßung aufzeichnen
- E-Mail-Adresse festlegen
- Favoritenliste anlegen
- Sprachbox

3.1 Kennwort ändern

HINWEIS: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

INFO: Sie können das Kennwort auch über das Telefonmenü der Sprachbox ändern.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Klicken Sie im Bereich **Eigene persönliche Daten** bei **Kennwort** auf **Zurücksetzen**.
4. Geben Sie im Feld **Aktuell** ihr momentanes Kennwort ein.
5. Geben Sie in den Feldern **Neu** und **Bestätigen** ihr neues Kennwort ein. Das Kennwort darf nur aus Ziffern bestehen.

   INFO: Das Kennwort gilt sowohl für myPortal for Outlook, myPortal und myAgent sowie für telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Erste Schritte

3.2 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** die **Sprache** aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte: Beenden Sie Outlook und starten Sie myPortal for Outlook erneut.

Verwandte Themen

- Erste Schritte

3.3 Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** aus der Aufklappliste **VoiceMail-Sprache** die gewünschte Sprache.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Erste Schritte

3.4 Namensansage aufzeichnen

INFO: Sie können die Namensansage auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf die Ansage **Eigener VoiceMail-Name**.
5. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
6. Nehmen Sie den Anruf entgegen.
7. Sprechen Sie Ihren Namen nach dem Ton.
8. Klicken Sie auf **Anhalten**.

9. Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
10. Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
11. Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Erste Schritte
- Sprachbox
- Telefonmenü der Sprachbox

3.5 Persönliche Begrüßung aufzeichnen

INFO: Sie können die persönliche Begrüßung auch über das Telefonmenü der Sprachbox aufzeichnen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
4. Wählen Sie in der Liste der Ansagen eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die allgemeine persönliche Begrüßung aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Eigene VoiceMail-Begrüßung**.
   - Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Besetzt**.
   - Wenn Sie die persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Nicht angenommen**.
5. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
6. Nehmen Sie den Anruf entgegen.
7. Sprechen Sie Ihre persönliche Begrüßung nach dem Ton.
8. Klicken Sie auf **Anhalten**.
9. Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
10. Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie auf **Aufzeichnen**.

11. Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Erste Schritte
- Sprachbox
- Telefonmenü der Sprachbox

3.6 E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator des Kommunikationssystems hat die E-Mail-Weiterleitung konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.

3. Geben Sie im Bereich **Eigene Kontaktdetails** Ihre **E-Mail-Adresse** ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Erste Schritte

3.7 Favoritenliste anlegen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf **Favoritengruppe hinzufügen**.

2. Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Namen der Gruppe ein.

3. Klicken Sie auf **OK**.

4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter **Verzeichnisse > …** auf **Intern** oder **Extern**.
- Klicken Sie in Outlook auf den Ordner **Kontakte**.

5. Ziehen Sie den gewünschten Kontakt auf den Gruppennamen in der Favoritenliste.

Verwandte Themen

- Erste Schritte
- Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste

4 Anrufen

Mit myPortal for Outlook können Sie sowohl einfache Anruffunktionen nutzen als auch komfortable Funktionen der Verzeichnisse, der Favoritenliste und des Journals und die Desktop-Wahl.

Verwandte Themen

- Rufnummernformate
- Anruffunktionen
- Desktop-Wahl
- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal

4.1 Rufnummernformate

Für die Angabe von Rufnummern existieren unterschiedliche Formate.

Format	Beschreibung	Beispiel
kanonisch	Beginnt mit + und enthält stets Landeskennzahl, Ortskennzahl und die komplette restliche Rufnummer. Leerzeichen und die Sonderzeichen + ( ) / - : ; sind zulässig.	+49 (89) 722-98765
wählbar	So, wie Sie die Rufnummer am Telefon wählen würden, stets ohne Amtskennzahl.	• 321 (intern) • 72298765 (eigenes Ortsnetz) • 08972298765 (fremdes Ortsnetz) • 00498972298765 (Ausland)

Verwandte Themen

- Anrufen
- Rufnummer wählen
- Desktop-Wahl
- CallMe-Dienst aktivieren
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten
- Geplante Konferenz konfigurieren
- Permanente Konferenz konfigurieren
- Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- Zusätzliche Rufnummer festlegen

4.2 Anruffunktionen

Sie können Anruffunktionen mit myPortal for Outlook steuern, z. B. Anrufe annehmen oder Anrufe für einen anderen Teilnehmer übernehmen. Sie können Rufnummern direkt oder aus dem Journal, der Favoritenliste, einem Verzeichnis oder einem Outlook-Kontakt wählen. Sie können die Anruffunktionen sowohl in PopUp-Fenstern als auch in der Symbolleiste von myPortal for Outlook steuern.

Verwandte Themen

- Anrufen
- Anruf annehmen
- Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen
- Rufnummer wählen
- Aus Verzeichnis anrufen
- Aus Favoritenliste anrufen
- Aus Journal anrufen
- Outlook-Kontakt anrufen
- Desktop-Wahl
- PopUp-Fenster

4.2.1 Anruf annehmen

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf **Annehmen**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Annehmen**.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

4.2.2 Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in **Favoriten** auf den Teilnehmer, der gerade gerufen wird und wählen Sie im Kontextmenü **Anrufübernahme**.
- Klicken Sie in **Verzeichnisse > Intern** auf den Teilnehmer, der gerade gerufen wird und wählen Sie im Kontextmenü **Anrufübernahme**.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Verzeichnisse
- Favoritenliste

4.2.3 Rufnummer wählen

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie in der Aufklappliste für Rufnummern die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und drücken Sie die Taste `Eingabe`.

     INFO: Klicken Sie nicht auf die Schaltfläche **Wählen**.

   - Wählen Sie in der Aufklappliste für Rufnummern eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste `Eingabe`.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Rufnummernformate

4.2.4 Aus Verzeichnis anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie unter **Verzeichnisse > …** auf das gewünschte Verzeichnis, z. B. **Intern**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Doppelklicken Sie im betreffenden Verzeichniseintrag auf die gewünschte Rufnummer.
   - Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Verzeichniseintrags auf die gewünschte Rufnummer.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Verzeichnisse

4.2.5 Aus Favoritenliste anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Favoriteneinträge aufzuklappen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Doppelklicken Sie auf den betreffenden Teilnehmer.

- Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Teilnehmers auf die gewünschte Rufnummer.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Favoritenliste
- Standard-Rufnummer für Favorit festlegen

4.2.6 Aus Journal anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf einen der Ordner **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
3. Klicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Doppelklicken Sie auf den betreffenden Journaleintrag.
   - Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Journaleintrags auf eine Rufnummer.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Journal

4.2.7 Outlook-Kontakt anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in Outlook unter **Kontakte** auf den gewünschten Kontakt.

   INFO: Sie können alternativ den Outlook-Kontakt öffnen und die Schritte 2 bis 3 in der Symbolleiste des Outlook-Kontaks durchführen.

2. Wählen Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook in der Aufklappliste für Rufnummern die gewünschte Rufnummer dieses Kontakts aus (standardmäßig ist das die Rufnummer **Geschäftlich**).

   INFO: Verwenden Sie nicht das Telefon-Symbol **Wählhilfe** oder den Menüpunkt **Kontakt anrufen** im Outlook-Kontakt.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Wählen**.

Verwandte Themen

- Anruffunktionen
- Elemente der Benutzeroberfläche

4.3 Desktop-Wahl

Über die Desktop-Wahl können Sie aus vielen Windows-Anwendungen ein markiertes Ziel mittels Tasten-Maustasten-Kombination anrufen, z. B. aus einer Outlook-E-Mail.

Abhängig von der Art der verwendeten Zeichenfolge funktioniert die Desktop-Wahl folgendermaßen:

- Eine Rufnummer im wählbaren oder kanonischen Format wird gewählt.
- Eine Zeichenfolge, die Buchstaben enthält, wird in den Verzeichnissen als Vorname oder Nachname gesucht.

Windows-Anwendungen, die mittels Windows-Standardkomponenten implementiert wurden, unterstützen in der Regel die Desktop-Wahl, nicht jedoch 16-bit-Anwendungen.

Verwandte Themen

- Anrufen
- Über Desktop-Wahl anrufen
- Desktop-Wahl aktivieren oder deaktivieren
- Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern
- Rufnummernformate
- Anruffunktionen

4.3.1 Über Desktop-Wahl anrufen

Schritt für Schritt:

1. Markieren Sie die gewünschte Zeichenfolge.

2. Halten Sie die festgelegte(n) Taste(n) gedrückt (Standard: `Strg`) und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste über die markierte Zeichenfolge. (Standard: rechte Maustaste) Wenn die Zeichenfolge eine Rufnummer ist, wird diese gewählt.

> ***INFO:*** Wenn Sie die Wahl einer Rufnummer abbrechen möchten, klicken Sie innerhalb von fünf Sekunden im PopUp-Fenster **Wählen über Desktop** auf **Ablehnen**.

3. Wenn die Zeichenfolge Buchstaben enthält, klicken Sie im Suchergebnis in Fenster **Verzeichnisse durchsuchen** im Kontextmenü des gewünschten Kontakts auf die zu wählende Rufnummer.

Verwandte Themen

- Desktop-Wahl
- Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern

4.3.2 Desktop-Wahl aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Wählen über den Desktop** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die die Desktop-Wahl aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wählen über den Desktop aktiviert**.
   - Wenn Sie die die Desktop-Wahl deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wählen über den Desktop aktiviert**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Desktop-Wahl

4.3.3 Tasten-Maustasten-Kombination für Desktop-Wahl ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Halten Sie eine oder mehrere der Tasten `Strg`, `Alt` und `Umschalten` gedrückt und klicken Sie mit der linken oder rechten Maustaste im Bereich **Wählen über den Desktop** in das rechteckige Feld.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnis: Ab nun dient die in Schritt 3 festgelegte Tasten-Maustasten-Kombination zum Starten der Desktop-Wahl.

Verwandte Themen

- Desktop-Wahl
- Über Desktop-Wahl anrufen

4.4 Verzeichnisse

Verzeichnisse organisieren Ihre Kontakte.

myPortal for Outlook arbeitet mit folgenden Verzeichnissen, die folgende Funktionen unterstützen:

Symbol	Verzeichnis	Anrufen	Sofortnachricht senden	zu Favoritenliste hinzufügen	zu Konferenz hinzufügen
	Outlook-Kontakte	x	-	-	-
	Internes Verzeichnis (Symbol bei Systemtelefon entsprechend aktuellem Anwesenheitsstatus): Enthält interne Teilnehmer mit ihrem Anwesenheitsstatus (nur Systemtelefone) und ihren eventuellen zusätzlichen Rufnummern, sofern der Teilnehmer diese für andere sichtbar macht. ei Abwesenheit eines Teilnehmers sehen Sie den geplanten Zeitpunkt der Rückkehr in der Spalte **Datum / Uhrzeit**, sofern er seinen Anwesenheitsstatus für Sie sichtbar sein lässt.	x	x	x	x
	Externes Offline-Verzeichnis: Enthält Kontakte aus einem Offline-Unternehmensverzeichnis und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren.	x	-	x	x
	Externes Verzeichnis: Enthält Kontakte aus dem LDAP-Unternehmensverzeichnis und ist durch den Administrator des Kommunikationssystems zu konfigurieren.	x	-	x	x

Details der Kontakte

Die Listenansicht der Kontakte zeigt je nach Verzeichnis Details wie **Nebenstelle**, **Datum / Uhrzeit**, **Nachname**, **Vorname**, **Mobil**, **Assistent**, **Extern**, **Privat 1**, **Geschäftlich 1**, **Geschäftlich 2**, **Faxnr.**, **E-Mail**, **Abteilung**, **Standort**, **Firma**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Einfache Suche

Sie können in den Verzeichnissen einschließlich Ihrer Outlook-Kontakte nach **Vorname**, **Nachname** oder einer Rufnummer suchen. Sie können auswählen, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll. Die Verzeichnisse werden in der Reihenfolge wie in der Tabelle oben durchsucht. Die Suche ist sowohl nach ganzem Wort als auch mit unvollständigem Suchbegriff möglich, z. B. Teil einer Rufnummer. Die eingestellten Suchoptionen bleiben bis auf Weiteres erhalten. Alle verwendeten Suchbegriffe werden gespeichert. Sie können die Liste der verwendeten Suchbegriffe löschen.

Erweiterte Suche

Sie können gezielt in den Feldern **Anrede**, **Vorname**, **Nachname**, **Firma**, **Nebenstelle**, **Firmen-Rufnr.**, **Geschäftlich 1**, **Geschäftlich 2**, **Privat 1**, **Privat 2**, **Mobilrufnummer** und **E-Mail** suchen und die maximale Anzahl der Treffer begrenzen.

Sortierung

Sie können die Kontakte eines Verzeichnisses nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Sortierung eines Verzeichnisses bleibt nach Schließen des Verzeichnisses erhalten.

Heranzoomen eines Eintrags

Sie können in der Spalte, nach der sortiert ist, einen bestimmten Eintrag Zeichen für Zeichen heranzoomen. So springen Sie buchstabenweise z. B. zum ersten Nachnamen, der mit "Sen" beginnt. Diese Methode können Sie auch in einem Suchergebnis verwenden.

Verwandte Themen

- Anrufen
- In Verzeichnissen suchen
- Schnellsuche nach Name durchführen
- Verzeichnis sortieren
- Eintrag heranzoomen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen
- Aus Verzeichnis anrufen
- Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren
- Sofortnachricht senden
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Favoritenliste
- PopUp-Fenster
- Anwesenheitsstatus
- Konfiguration

4.4.1 In Verzeichnissen suchen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Verzeichnisse > Suchen**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**, um die Suchoptionen einzublenden.
3. Wählen Sie eine der folgenden Suchoptionen:
   - Wenn Sie nach einem ganzen Wort suchen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.

- Wenn Sie nach einem Wortteil suchen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganzes Wort suchen**.

4. Wählen Sie, welche Verzeichnisse die Suche einschließen soll, indem Sie die Kontrollkästchen **Internes Verzeichnis durchsuchen**, **Persönliches Verzeichnis durchsuchen**, **Externes Verzeichnis durchsuchen** und **Externes Offline-Verzeichnis durchsuchen** aktivieren oder deaktivieren.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie eine einfache Suche durchführen möchten, geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, und klicken Sie auf **Starten**. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt myPortal for Outlook eine Trefferliste an.
   - Wenn Sie eine erweiterte Suche durchführen möchten, klicken Sie auf **Erweitert**, geben Sie im betreffenden Feld einen Suchbegriff ein, und klicken Sie auf **Starten**. Wenn Ihre Suche ein Ergebnis liefert, zeigt myPortal for Outlook eine Trefferliste an.
6. Wenn Sie die laufende Suche abbrechen möchten, klicken Sie auf **Anhalten**.
7. Wenn Sie die Liste der verwendeten Suchbegriffe löschen möchten, klicken Sie auf **Historie löschen**.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Verzeichnisse
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

4.4.2 Schnellsuche nach Name durchführen

Schritt für Schritt:

1. Geben Sie in der Aufklappliste für Rufnummern einen Namen als Suchbegriff ein und drücken Sie die Taste `Eingabe`.

   INFO: Klicken Sie nicht auf die Schaltfläche **Wählen**.

Verwandte Themen

- Verzeichnisse

4.4.3 Verzeichnis sortieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie unter **Verzeichnisse > …** auf das gewünschte Verzeichnis, z. B. **Intern**.
2. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, z. B. **Nachname**, um die Kontakte nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.

3. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.
4. Wenn Sie zum ersten Eintrag springen möchten, der in der sortierten Spalte mit einem bestimmten Zeichen beginnt, klicken Sie auf einen beliebigen Kontakt im Verzeichnis und geben das gewünschte Zeichen ein.

Verwandte Themen

- Verzeichnisse
- Eintrag heranzoomen

4.4.4 Eintrag heranzoomen

Voraussetzungen:

- Die Liste ist nach der Spalte sortiert, in der Sie einen Eintrag heranzoomen möchten.

Schritt für Schritt:

1. Geben Sie die ersten Zeichen des gewünschten Treffers ein.

Verwandte Themen

- Verzeichnisse
- Verzeichnis sortieren
- Journal
- Journal sortieren

4.5 Favoritenliste

In der Favoritenliste haben Sie ausgewählte Kontakte stets im Blick. Diese können Sie besonders einfach anrufen. Alle internen Teilnehmer mit Systemtelefon sehen Sie mit Anwesenheitsstatus und können diese per Sofortnachricht kontaktieren.

Sie können Kontakte aus allen Verzeichnissen sowie Outlook-Kontakte zur Favoritenliste hinzufügen. Bei Favoriten, die nicht aus dem internen Verzeichnis stammen, erscheint an Stelle des Symbols für den Anwesenheitsstatus das Symbol für die Quelle des Kontakts.

Die Favoritenliste verwaltet Kontakte in Gruppen. Gruppen können ihrerseits Gruppen enthalten. Die Kontakte in allen Gruppen sind nach Vorname, Nachname oder in ihrer ursprünglichen Reihenfolge sortierbar.

Bei Abwesenheit eines internen Teilnehmers erfahren Sie den geplanten Zeitpunkt der Rückkehr durch Positionieren des Mauszeigers auf seinem Eintrag, sofern er seinen Anwesenheitsstatus für Sie sichtbar sein lässt.

Bei Favoriten mit mehreren Rufnummern können Sie eine Standard-Rufnummer festlegen, unter welcher der Kontakt angerufen wird. Die Standard-Rufnummer eines Favoriten ist im Kontextmenü am Symbol mit dem aktivierten Kontrollkästchen erkennbar.

Die Favoritenliste ist standardmäßig in der linken oberen Ecke des Bildschirms platziert. Im minimierten Zustand wird sie als "my Favorites"-Taskleistensymbol angezeigt.

Die Favoritenliste bietet verschiedene Anzeigeoptionen. Sie können diese auch im Kontextmenü des Symbols links oben in der Favoritenliste bearbeiten.

Anzeigen der Favoritenliste

Sie können das Anzeigen der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren.

Immer im Vordergrund

Sie können die Favoritenliste immer im Vordergrund halten und sie dann nur durch Minimieren ausblenden und mittels Taskleistensymbol einblenden. Das Taskleistensymbol der Favoritenliste enthält ein Kontextmenü.

Automatisch ausblenden

Sie können die Favoritenliste automatisch ausblenden lassen, sobald der Mauszeiger diese verlässt und automatisch einblenden lassen, sobald der Mauszeiger an den vertikalen Bildschirmrand bei der ausgeblendeten Favoritenliste zurückkehrt. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, ist die Favoritenliste am linken oder am rechten Bildschirmrand fixiert. Zusätzlich ist bei dieser Funktion die Option **Favoriten immer im Vordergrund** immer automatisch aktiv. Bei mehreren Displays ist die Funktion ist nur am primären Display verfügbar.

Transparenz

Sie können die Favoritenliste automatisch auf halbtransparent abblenden lassen, sobald der Mauszeiger diese verlässt und automatisch einblenden lassen, sobald der Mauszeiger in die Favoritenliste zurückkehrt.

Verwandte Themen

- Anrufen
- Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen
- Gruppe in Favoritenliste umbenennen
- Gruppe aus Favoritenliste löschen
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen
- Kontakt aus Favoritenliste löschen
- Sortierung der Favoritenliste ändern
- Standard-Rufnummer für Favorit festlegen
- Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Anruf für anderen Teilnehmer übernehmen
- Favoritenliste anlegen
- Verzeichnisse
- Aus Favoritenliste anrufen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Sofortnachricht senden
- Anwesenheitsstatus
- Konfiguration

4.5.1 Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf **Favoritengruppe hinzufügen**.
2. Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Namen der Gruppe ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte: Fügen Sie Kontakte zur Favoritenliste hinzu.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen
- Gruppe aus Favoritenliste löschen
- Gruppe in Favoritenliste umbenennen

4.5.2 Gruppe in Favoritenliste umbenennen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Gruppennamen im Kontextmenü auf **Gruppe umbenennen**.
2. Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Namen der Gruppe ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen
- Gruppe aus Favoritenliste löschen

4.5.3 Gruppe aus Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Gruppennamen im Kontextmenü auf **Favoritengruppe entfernen**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen
- Gruppe in Favoritenliste umbenennen

4.5.4 Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

Voraussetzungen:

- Die Favoritenliste enthält mindestens eine Gruppe.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie unter **Verzeichnisse > …** auf **Intern** oder **Extern**.
   - Führen Sie eine Suche in den Verzeichnissen durch, siehe In Verzeichnissen suchen.
   - Klicken Sie in Outlook auf den Ordner **Kontakte**.
2. Ziehen Sie den gewünschten Kontakt auf den Gruppennamen in der Favoritenliste.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Verzeichnisse
- In Verzeichnissen suchen
- Standard-Rufnummer für Favorit festlegen
- Gruppe zur Favoritenliste hinzufügen
- Kontakt aus Favoritenliste löschen

4.5.5 Kontakt aus Favoritenliste löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Kontakt im Kontextmenü auf **Favoriten entfernen**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen

4.5.6 Sortierung der Favoritenliste ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste im freien Platz im Kontextmenü auf einen der folgenden Einträge:
   - **Nach Vorname sortieren**
   - **Nach Nachname sortieren**
   - **Nach benutzerdefiniertem Kriterium sortieren** für die ursprüngliche Reihenfolge

Verwandte Themen

- Favoritenliste

4.5.7 Standard-Rufnummer für Favorit festlegen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Favoritenliste bei dem betreffenden Kontakt im Kontextmenü auf **Rufnummer auswählen**.
2. Wählen Sie in der Aufklappliste die Rufnummer, die Sie für diesen Favoriten standardmäßig verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Kontakt zur Favoritenliste hinzufügen
- Aus Favoritenliste anrufen

4.5.8 Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Darstellung** eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Favoritenliste anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoriten anzeigen**.
- Wenn Sie die Favoritenliste nicht anzeigen lassen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoriten anzeigen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Favoritenliste anlegen
- Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren

4.5.9 Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren

Aktivieren Sie das Automatische Ausblenden der Favoritenliste nicht auf einem Citrix-Client, da diese ansonsten nicht sichtbar ist.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Darstellung** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Favoritenliste automatisch ausblenden lassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. ausblenden** und wählen Sie eines der Optionsfelder **Links ausblenden** oder **Rechts ausblenden**.
   - Wenn Sie die Favoritenliste nicht automatisch ausblenden lassen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. ausblenden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Favoritenliste anlegen
- Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren

4.5.10 Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.

3. Wählen Sie im Bereich **Darstellung** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Favoritenliste immer im Vordergrund halten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoriten immer im Vordergrund**.
   - Wenn Sie die Favoritenliste nicht immer im Vordergrund halten möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoriten immer im Vordergrund**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Favoritenliste anlegen
- Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren

4.5.11 Abblenden der Favoritenliste beim Verlassen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Darstellung** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die nicht verwendete Favoritenliste abblenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht verwendete Favoriten abblenden**.
   - Wenn Sie die nicht verwendete Favoritenliste nicht abblenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht verwendete Favoriten abblenden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Favoritenliste
- Favoritenliste anlegen
- Anzeige der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Automatisches Ausblenden der Favoritenliste aktivieren oder deaktivieren
- Favoritenliste immer im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren

4.6 Journal

Das Journal ist die Liste all Ihrer ankommenden und gehenden Anrufe. Aus dem Journal können Sie Kontakte schnell und einfach erneut anrufen oder entgangene Anrufe beantworten.

Ordner für Anrufarten

Die Anrufe sind in folgende Ordner gegliedert:

- **Offen**
  Enthält die von Ihnen unbeantworteten entgangenen Anrufe, bei denen eine Rufnummer übermittelt wurde. Sobald Sie einen dieser Anrufe beantworten, entfallen alle Einträge mit der entsprechenden Rufnummer.
- **Alle Anrufe**
- **Entgangen**

  INFO: Um über entgangene Anrufe mittels PopUp-Fenster benachrichtigt zu werden, deaktivieren Sie die Funktion Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende.

- **Angenommen**
- **Intern**
- **Extern**
- **Ankommend**
- **Gehend**
- **Geplant**
  Enthält die von Ihnen zu bestimmten Terminen geplanten Anrufe. Das Leistungsmerkmal Geplante Anrufe steht für Agenten von Contact Center nicht zur Verfügung. Damit das Kommunikationssystem einen geplanten Anruf ausführt, muss zu dem Termin myPortal for Outlook geöffnet sein, Ihr Anwesenheitsstatus muss **Büro** oder **CallMe** sein und Sie müssen die Ausführung des Anrufs in einem Dialog bestätigen. Falls Sie während des Termins für einen geplanten Anruf besetzt sind, stellt das Kommunikationssystem den geplanten Anruf zurück bis Sie wieder frei sind. myPortal for Outlook weist Sie beim Beenden auf eventuell anstehende geplante Anrufe hin. Beim Starten informiert myPortal for Outlook Sie über eventuell inzwischen verstrichene Termine geplanter Anrufe. Sie können diese dann entweder löschen oder zu einem neuen Termin speichern.

Anrufdetails

Jeder Anruf wird mit Datum und Zeit angezeigt und sofern vorhanden mit **Rufnummer**. Falls ein Verzeichnis zur Rufnummer weitere Informationen enthält wie **Nachname**, **Vorname** und **Firma**, werden auch diese angezeigt. Zusätzlich angezeigt werden in den meisten Ordnern **Richtung**, **Dauer** und die Spalte **Gespräch abgeschlossen**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Richtung	Bedeutung
	ankommend
	gehend

Gespräch abgeschlossen	Bedeutung
	Der Anruf war erfolgreich oder wurde beantwortet.

Gruppierung

Die Anrufe in allen Ordnern sind nach dem selben, von Ihnen wählbaren, Kriterium gruppiert:

- Datum (z. B. **Heute**, **Gestern**, etc., **Letzte Woche**, **Vor 2 Wochen**, **Vor 3 Wochen**, **Letzten Monat** und **Älter**)
- Rufnummer
- Nachname, Vorname
- Vorname, Nachname
- Firma

Rechts von der Bezeichnung der Gruppe ist in Klammern die Anzahl der enthaltenen Journaleinträge angegeben.

Sortierung

Sie können die Anrufe im Journal nach einer Spalte (ausgenommen **Richtung**) alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Die Richtung, in die das Dreieck bei der Spaltenüberschrift weist, zeigt die auf- oder absteigende Sortierung an. Die Sortierung des Journals bleibt nach dem Schließen erhalten.

Heranzoomen eines Eintrags

Sie können in der Spalte, nach der sortiert ist, einen bestimmten Eintrag Zeichen für Zeichen heranzoomen. So springen Sie buchstabenweise z. B. zum ersten Nachnamen, der mit "Sen" beginnt. Diese Methode können Sie auch in einem Suchergebnis verwenden.

Aufbewahrungsdauer

Das Kommunikationssystem speichert Anrufe im Journal für eine begrenzte, vom Administrator konfigurierbare maximale Zeit. Als Teilnehmer können Sie diese Zeit reduzieren. Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer löscht das Kommunikationssystem betreffende Einträge automatisch.

Verwandte Themen

- Anrufen
- Journal sortieren
- Journaleinträge gruppieren
- Journaleinträge löschen
- Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern
- Geplanten Anruf hinzufügen
- Geplanten Anruf bearbeiten
- Geplanten Anruf löschen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Aus Journal anrufen
- Eintrag heranzoomen
- Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren
- Anwesenheitsstatus

4.6.1 Journal sortieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
3. Klicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
4. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften, z. B. **Nachname**, um die Journaleinträge nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
5. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- Journal
- Journaleinträge gruppieren
- Eintrag heranzoomen

4.6.2 Journaleinträge gruppieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü einer beliebigen Spaltenüberschrift eine der folgenden Möglichkeiten:
   - **Gruppieren nach: Datum**
   - **Gruppieren nach: Rufnummer**
   - **Gruppieren nach: Nachname, Vorname**
   - **Gruppieren nach: Vorname, Nachname**
   - **Gruppieren nach: Firma**
4. Klicken Sie auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe, um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.

Verwandte Themen

- Journal
- Journal sortieren

4.6.3 Journaleinträge löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf eine der Gruppen **Offen**, **Alle Anrufe**, **Entgangen**, **Angenommen**, **Intern**, **Extern**, **Ankommend** oder **Gehend**.
3. Doppelklicken Sie erforderlichenfalls auf das Dreieck links von der betreffenden Gruppe um die zugehörigen Journaleinträge aufzuklappen.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
   - Markieren Sie die betreffenden Einträge.
5. Wählen Sie im Kontextmenü **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Journal
- Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern

4.6.4 Aufbewahrungsdauer für Journaleinträge ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Anrufhistorie aufbewahren für** die gewünschte Aufbewahrungsdauer in Tagen aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Journal
- Journaleinträge löschen

4.6.5 Geplanten Anruf hinzufügen

Voraussetzungen:

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
   - Wählen Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste `Eingabe`.
5. Wählen Sie bei **Geplante Zeit** im Listenfeld die Uhrzeit und im Kalender-Steuerelement das Datum.
6. Wenn Sie einen Text zum geplanten Anruf hinterlegen möchten, geben Sie diesen im Feld **Hinweise** ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

INFO: Den Anruf bei einem Gesprächspartner, den Sie gerade nicht erreichen, können Sie alternativ aus dem PopUp-Fenster des Anrufs für einen späteren Termin planen.

Verwandte Themen

- Journal
- Geplanten Anruf bearbeiten
- Geplanten Anruf löschen
- PopUp-Fenster

4.6.6 Geplanten Anruf bearbeiten

Voraussetzungen:

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
3. Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Geben Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
   - Wählen Sie in der Aufklappliste **Rufnummer** eine Rufnummer aus und drücken Sie die Taste `Eingabe`.
6. Wählen Sie bei **Geplante Zeit** im Listenfeld die Uhrzeit und im Kalender-Steuerelement das Datum.
7. Wenn Sie einen Text zum geplanten Anruf hinterlegen möchten, geben Sie diesen im Feld **Hinweise** ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Journal
- Geplanten Anruf hinzufügen
- Geplanten Anruf löschen

4.6.7 Geplanten Anruf löschen

Voraussetzungen:

- Sie sind nicht Agent von Contact Center.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Journal**.
2. Klicken Sie auf die Gruppe **Geplant**.
3. Klicken Sie auf den betreffenden Eintrag.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Verwandte Themen

- Journal
- Geplanten Anruf hinzufügen
- Geplanten Anruf bearbeiten

5 PopUp-Fenster

PopUp-Fenster bieten Ihnen die komfortable Möglichkeit mit einem Klick zu reagieren, z. B. auf ankommende Anrufe oder neue Sprachnachrichten.

Ein PopUp-Fenster wird in der unteren rechten Ecke des Bildschirms angezeigt, eventuelle weitere PopUp-Fenster jeweils oberhalb. Es gibt verschiedene Arten von PopUp-Fenstern, wovon Sie einige selbst aktivieren oder deaktivieren können. Einige Schaltflächen der PopUp-Fenster ändern sich situationsbezogen. Sie können Funktionen in PopUp-Fenstern mit der Tastatur steuern (`TAB` oder Pfeiltasten und `Eingabe`). Sie können PopUp-Fenster zu einem Taskleistensymbol minimieren.

> ***INFO:*** Auf einem Citrix-Client darf die Windows-Taskleiste nur mit einer Höheneinheit benutzt werden, damit PopUp-Fenster sichtbar und erreichbar sind.

PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Anrufers und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen. Die Verzeichnisse werden in folgender Reihenfolge durchsucht: Outlook-Kontakte, Internes Verzeichnis, Externes Offline-Verzeichnis, Externes Verzeichnis. Ein eventueller erster Treffer wird im Pop-Up-Fenster angezeigt. Sie können wählen, ob myPortal for Outlook diese PopUp-Fenster bei Anrufende schließen soll. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	• während ankommendem Anruf: **Annehmen** • während Gespräch: **Auflegen**
	Weiterleiten zur Sprachbox
	Aufzeichnen, sofern im Kommunikationssystem aktiviert
	E-Mail an den Gesprächspartner
	Instant Messaging an den Gesprächspartner; der Anwesenheitsstatus des Gesprächspartners wird angezeigt, sofern verfügbar

Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen

Sie können wählen, ob myPortal for Outlook bei ankommenden Anrufen automatisch den entsprechenden Outlook-Kontakt öffnet. Existiert zu der Rufnummer kein Outlook-Kontakt, wird ein neuer Outlook-Kontakt mit dieser Rufnummer geöffnet. Diesen können Sie um weitere Angaben ergänzen und Speichern.

> ***INFO:*** Damit ein Outlook-Kontakt bei einem ankommenden Anruf geöffnet wird, darf die darin enthaltene Rufnummer zwischen den letzten drei Ziffern keine anderen Zeichen enthalten.

PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Anrufers und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Abhören
	Schließen

PopUp-Fenster bei neuen Faxnachrichten

Das PopUp-Fenster zeigt die Rufnummer des Absenders und falls in einem Verzeichnis verfügbar, dessen Namen sowie Datum und Uhrzeit des Eingangs. Diese Art PopUp-Fenster ist stets aktiviert. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Symbol	Funktion
	Ansicht
	Schließen

PopUp-Fenster bei Anrufende schließen

Sie können PopUp-Fenster bei Anrufende automatisch schließen lassen. Wenn Sie mittels PopUp-Fenster über entgangene Anrufe benachrichtigt werden möchten, deaktivieren Sie diese Funktion. Sobald mehr als drei PopUp-Fenster für Anrufe geöffnet sind, werden diese minimiert in der Taskleiste dargestellt.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren
- Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren
- Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren
- PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren
- myPortal for Outlook bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Anruffunktionen
- Verzeichnisse
- Geplanten Anruf hinzufügen
- Funktionen während der Verbindung
- PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren
- Instant Messaging
- Sprachbox
- Faxbox

5.1 PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei eingehenden Anrufen anzeigen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster
- Anruf annehmen
- Anruf zur Sprachbox weiterleiten
- Anruf oder Konferenz aufzeichnen
- Anruf beenden

5.2 Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PopUp-Fenster bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
   - Wenn Sie das Öffnen des Outlook-Kontakts bei ankommenden Anrufen deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **PopUp-Fenster bei eingehenden Anrufen anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster
- Verzeichnisse

5.3 Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Beenden von Anrufen schließen**.
   - Wenn Sie das Schließen von PopUp-Fenstern bei Anrufende deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Beenden von Anrufen schließen**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster
- Journal

5.4 PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei neuer Sprachnachricht Taskleistensymbol anzeigen**.
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei neuen Sprachnachrichten deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei neuer Sprachnachricht Taskleistensymbol anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster
- Sprachbox
- myPortal for Outlook bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren
- Sprachbox

5.5 myPortal for Outlook bei neuer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie möchten, dass myPortal for Outlook beim Eintreffen einer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Screenpop anzeigen, wenn ich eine neue Sprachnachricht erhalte**.

- Wenn Sie möchten, dass myPortal for Outlook beim Eintreffen einer Sprachnachricht automatisch im Vordergrund ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Screenpop anzeigen, wenn ich eine neue Sprachnachricht erhalte**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- PopUp-Fenster
- PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren

6 Funktionen während der Verbindung

Sie können Funktionen während der Verbindung vom Desktop aus steuern, z. B. einen Anruf aufzeichnen oder halten und anschließend fortführen, ihn einem anderen Teilnehmer übergeben oder beenden. Sie können Funktionen während der Verbindung in PopUp-Fenstern und in der Menüleiste steuern.

Übergabe eines Anrufs

Für die Übergabe können Sie folgende Methoden konfigurieren:

- Übergabe vor Melden:
  Sie können den Anruf übergeben, ohne dass sich der Teilnehmer am Ziel der Übergabe meldet. In diesem Fall erhalten Sie ein Fenster mit der Frage:
  `Möchte der andere Teilnehmer diesen Anruf akzeptieren?`
- Übergabe nur mit Rückfrage:
  Sie können den Anruf erst übergeben, wenn sich der Teilnehmer am Ziel der Übergabe meldet.

Halten eines Anrufs

Der gehaltene Gesprächspartner hört Wartemusik oder eine Ansage bis Sie den Anruf fortführen.

Aufzeichnen eines Anrufs oder einer Konferenz

Sofern die Aufzeichnung von Gesprächen im Kommunikationssystem aktiviert ist, kann jeder Anruf von *einem* der Gesprächspartner aufgezeichnet werden, eine Konferenz nur vom Konferenzleiter. Während der Aufzeichnung ertönt alle paar Sekunden ein Hinweiston. Wenn das Kommunikationssystem für Frankreich konfiguriert ist, erhalten die Gesprächspartner zu Beginn der Aufzeichnung eine Ansage mit dem Hinweis auf die stattfindende Aufzeichnung. Nach beendeter Aufzeichnung wird diese im Posteingang der Sprachbox der aufzeichnenden Person angezeigt.

Verwandte Themen

- Übergabemethode konfigurieren
- Anruf übergeben
- Anruf halten
- Anruf oder Konferenz aufzeichnen
- Anruf beenden
- PopUp-Fenster

6.1 Übergabemethode konfigurieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.

3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** in der Aufklappliste **Übergabemethode** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie Übergabe vor Melden nutzen möchten, wählen Sie **Übergabe vor Melden**.
   - Wenn Sie Übergabe nur mit Rückfrage nutzen möchten, wählen Sie **Übergabe nach Melden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Funktionen während der Verbindung
- Anruf übergeben

6.2 Anruf übergeben

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Übergeben**.
2. Geben Sie im Fenster **Anruf übergeben** im Feld **Ziel** die gewünschte Rufnummer ein und klicken Sie auf **Übergeben**.
3. Wenn Sie ein Fenster erhalten mit der Meldung: `Möchte der andere Teilnehmer diesen Anruf akzeptieren?`, klicken Sie auf **Ja**.

Verwandte Themen

- Funktionen während der Verbindung
- Übergabemethode konfigurieren

6.3 Anruf halten

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Halten**.
2. Wenn Sie den Anruf fortführen möchten, klicken Sie auf **Anruf fortführen**.

Verwandte Themen

- Funktionen während der Verbindung

6.4 Anruf oder Konferenz aufzeichnen

Voraussetzungen:

- Das Aufzeichnen von Gesprächen ist im Kommunikationssystem aktiviert.
- Sie führen gerade ein Gespräch oder nehmen an einer Konferenz teil.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf **Aufzeichnen**.

- Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Aufzeichnen**.

2. Wenn Sie die Aufzeichnung vor Gesprächsende beenden möchten, klicken Sie auf **Anhalten**.

Verwandte Themen

- Funktionen während der Verbindung
- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren
- Ad-hoc-Konferenz
- Geplante Konferenz

6.5 Anruf beenden

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

   - Nur wenn Sie ein ankommendes Gespräch führen: Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf **Auflegen**.
   - Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Auflegen**.

Verwandte Themen

- Funktionen während der Verbindung
- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren

7 Steuern der Erreichbarkeit

Zum Steuern Ihrer Erreichbarkeit können Sie zahlreiche leistungsfähige Funktionen des Kommunikationssystems nutzen.

Weiterleiten eines Anruf zur Sprachbox

Wenn Sie einen Anruf nicht annehmen möchten, können Sie diesen mit einem Klick zur Sprachbox weiterleiten.

Anwesenheitsstatus-bezogene Funktionen

Auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus können Sie Ihre Erreichbarkeit mit folgenden Mitteln besonders flexibel und effektiv steuern:

- statusbezogene Anrufumleitung
- regelbasierte Anrufumleitung
- persönlicher AutoAttendant

CallMe-Dienst

Mit dem CallMe-Dienst können Sie an einem beliebigen Arbeitsplatz die Unified Communications-Funktionen des Kommunikationssystems wie in Ihrem Büro benutzen: am Telefon – und auch mit myPortal for Outlook (vorausgesetzt Sie sind mit dem LAN Ihres Unternehmens verbunden).

Verwandte Themen

- Anruf zur Sprachbox weiterleiten
- Anwesenheitsstatus
- CallMe-Dienst
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Regelbasierte Anrufumleitung
- Persönlicher AutoAttendant

7.1 Anruf zur Sprachbox weiterleiten

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie im PopUp-Fenster **Ankommender Anruf** auf **Weiterleiten**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste von myPortal for Outlook auf **Weiterleiten**.

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- PopUp-Fenster bei ankommenden Anrufen aktivieren oder deaktivieren
- Sprachbox

7.2 Anwesenheitsstatus

Der Anwesenheitsstatus informiert in der Favoritenliste, im internen Verzeichnis, im virtuellen Konferenzraum und durch Sprachboxansagen über die Verfügbarkeit interner Teilnehmer (auch Mobility-Entry-Teilnehmer). Darüber hinaus steuert der Anwesenheitsstatus die Erreichbarkeit interner Teilnehmer mit der statusbezogenen Anrufumleitung, der regelbasierten Anrufumleitung und dem persönlichen AutoAttendant.

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus sowohl in myPortal for Outlook als auch im Telefonmenü der Sprachbox ändern. Durch Deaktivieren einer Anrufumleitung am Telefon kehren Sie zum Anwesenheitsstatus **Büro** zurück. Bei jeder Änderung des Anwesenheitsstatus außer für **Büro** und **CallMe** legen Sie den Zeitpunkt der geplanten Rückkehr zu **Büro** bzw. **CallMe** fest.

Die Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus enthält folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheitsstatus	Verfügbarkeit
	Büro Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst nicht aktiv ist. Ansonsten erscheint an dieser Stelle **CallMe**.	erreichbar am normalen Arbeitsplatz
	CallMe Nur auswählbar, wenn der CallMe-Dienst aktiv ist. Ansonsten erscheint an dieser Stelle **Büro**.	erreichbar an einem alternativen Arbeitsplatz
	Besprechung	abwesend
	Krank	abwesend
	Pause	abwesend
	Außer Haus	abwesend
	Urlaub	abwesend
	Mittagspause	abwesend
	Zu Hause	abwesend
	Anrufschutz	abwesend

CallMe wird in der Favoritenliste und im internen Verzeichnis als **Büro** angezeigt. Dort gibt es zusätzlich folgende Symbole:

Symbol	Anwesenheits- oder Verbindungsstatus
	Teinehmer erhält einen Anruf
	Teilnehmer ruft an
	Teilnehmer ist im Gespräch
	Mobility-Entry-Teilnehmer erhält einen Anruf oder ruft an
	Mobility-Entry-Teilnehmer ist im Gespräch
	Anwesenheitsstatus ist nicht sichtbar
	Telefon ist nicht angeschlossen

INFO: Von Teilnehmern ohne Systemtelefon (z. B. ISDN oder analog), zeigt die Favoritenliste und das interne Verzeichnis keinen Anwesenheitsstatus, sondern nur den Verbindungsstatus.

Umleitung zur Sprachbox

Wenn Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro** oder **CallMe** ist, leitet das Kommunikationssystem Anrufe für Sie standardmäßig zur Sprachbox um und informiert durch statusbezogene Ansagen über die Art Ihrer Abwesenheit und den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr.

Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus

Sie können zum geplanten Ende-Zeitpunkt Ihrer Abwesenheit den Anwesenheitsstatus automatisch auf den zuvor aktiven (**Büro** oder **CallMe**) zurücksetzen lassen. Anderenfalls verlängert das Kommunikationssystem den aktuellen Anwesenheitsstatus in 15-Minuten-Schritten bis Sie ihn selbst ändern.

Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können für jeden Teilnehmer des internen Verzeichnisses festlegen, ob dieser Ihren Anwesenheitsstatus abweichend von **Büro** und **CallMe** sowie den geplanten Zeitpunkt Ihrer Rückkehr sehen kann.

Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine

Sie können Ihren Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine mit bestimmten Schlüsselwörtern im Betreff automatisch steuern. Sie können zwischen folgenden Kalendern wählen:

- Exchange-Kalender (auf dem Exchange Server)
  Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfolgt unabhängig davon, ob Ihr PC in Betrieb ist. Für diese Funktion muss der Administrator die Exchange-Kalender-Integration konfigurieren.
- Outlook-Kalender
  Die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine erfordert, dass myPortal for Outlook auf Ihrem PC gestartet ist.

Sie können die folgenden Schlüsselwörter verwenden:

- **Besprechung**
- **Krank**
- **Pause**
- **Außer Haus**
- **Urlaub**
- **Mittagspause**
- **Zu Hause**

Die Schlüsselwörter hängen von der eingestellten Sprache der Benutzeroberfläche ab. Die Schlüsselwörter dürfen im Betreff an beliebiger Stelle stehen. Wenn der Betreff mehrere dieser Schlüsselwörter enthält, wird nur das erste wirksam. Wenn diese Funktion aktiviert ist, ändert sich Ihr Anwesenheitsstatus zur Beginn- und Endezeit des betreffenden Termins automatisch.

> ***HINWEIS:*** Wenn Sie diese Funktion aktivieren, beachten Sie bitte, dass beliebige Outlook-Termine durch Schlüsselwörter im Betreff zu unerwünschten Änderungen Ihres Anwesenheitsstatus führen können. Ändern Sie gegebenenfalls den Betreff.

Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit

Sie können für Ihre Abwesenheit automatisch entsprechende Outlook-Termine durch Änderung Ihres Anwesenheitsstatus erzeugen lassen. Der Betreff des entsprechenden Outlook-Termins besteht aus Ihrem Anwesenheitsstatus und dem Text "(Auto)", z. B. "Besprechung (Auto)". Beginn- und Endezeit des betreffenden Termins entsprechen Ihren Angaben in myPortal for Outlook. Die Endezeit des Outlook-Termins bleibt bei einer eventuell verspäteten Rückkehr unverändert. Sie können festlegen, ob die Outlook-Termine in der lokalen PST-Datei oder auf dem Exchange-Server gespeichert werden. Im Fall der lokalen PST-Datei muss Ihr Outlook zum Erstellen der Outlook-Termine geöffnet sein. Im Fall des Exchange-Servers werden die Outlook-Termine erstellt, unabhängig davon, ob Ihr Outlook geöffnet ist.

PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus

Sie können Änderungen Ihres Anwesenheitsstatus durch PopUp-Fenster anzeigen lassen.

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern
- Anwesenheitsstatus auf Büro ändern
- Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren
- Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern
- Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren
- Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren
- PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Journal
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- CallMe-Dienst
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Regelbasierte Anrufumleitung
- Persönlicher AutoAttendant
- Telefonmenü der Sprachbox

7.2.1 Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus einen der folgenden: **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zu Hause** oder **Anrufschutz**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um den Zeitpunkt Ihrer Rückkehr festzulegen:
   - Klicken Sie auf eine der vier Schaltflächen mit der gewünschten Zeitdauer.
   - Wählen Sie eine Uhrzeit und im Kalender-Steuerelement ein Datum.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Anwesenheitsstatus auf Büro ändern
- Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren
- CallMe-Dienst aktivieren

7.2.2 Anwesenheitsstatus auf Büro ändern

INFO: Sie können zum Anwesenheitsstaus **Büro** auch zurückkehren, indem Sie am Telefon die Anrufumleitung deaktivieren.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus **Büro**.
2. Klicken Sie auf **Zurück im Büro** und anschließend auf **OK**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern
- Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

7.2.3 Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** bzw. **CallMe** aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. zurück zu Büro**.
   - Wenn Sie das Automatische Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus auf **Büro** bzw. **CallMe** deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Autom. zurück zu Büro**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern
- Anwesenheitsstatus auf Büro ändern
- CallMe-Dienst aktivieren

7.2.4 Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Sichtbarkeit des Anwesenheitsstatus** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer sichtbar machen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
   - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für einen bestimmten Teilnehmer unsichtbar machen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der betreffenden Zeile.
   - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer sichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
   - Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus für alle Teilnehmer unsichtbar machen möchten, klicken Sie auf **Auswahl aufheben**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren

7.2.5 Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator hat die Exchange-Kalender-Integration konfiguriert.
- Sie haben in myPortal for Outlook eine gültige MS-Exchange-E-Mail-Adresse festgelegt.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Kalenderintegration** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aus dem Exchange-Kalender aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Exchange-Kalender integrieren**.
   - Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aus dem Outlook-Kalender aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kalender integrieren**.
   - Wenn Sie die automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Outlook-Kalender integrieren**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren
- E-Mail-Adresse festlegen

7.2.6 Automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator hat die Exchange-Kalender-Integration konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Kalenderintegration** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren**.
   - Wenn Sie die automatische Erstellung von Outlook-Terminen bei Abwesenheit deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalendertermine automatisch aus meinen Anwesenheitsstatus-Änderungen generieren**.
4. Wenn Sie die Aktualisierung des Outlook-Kalenders durch Änderung Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben, wählen Sie in der Aufklappliste eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie möchten, dass die Termine in der lokalen PST-Datei gespeichert werden, wählen Sie **Lokale PST**.

- Wenn Sie möchten, dass die Termine auf dem Exchange-Server gespeichert werden, wählen Sie **Exchange-PST**.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren

7.2.7 PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigungen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Statusänderung anzeigen**.
   - Wenn Sie PopUp-Fenster bei Änderung des Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Taskleistensymbol bei Statusänderung anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Anwesenheitsstatus
- PopUp-Fenster

7.3 CallMe-Dienst

Mit dem CallMe-Dienst können Sie ein beliebiges Telefon an einem alternativen Arbeitsplatz als CallMe-Ziel festlegen, an dem Sie unter Ihrer internen Telefonnummer erreichbar sind. Sie können myPortal for Outlook an Ihrem alternativen Arbeitsplatz wie im Büro nutzen und damit auch gehende Anrufe vom CallMe-Ziel tätigen.

Ankommende Anrufe

Ankommende Anrufe bei Ihrer internen Telefonnummer werden zum CallMe-Ziel umgeleitet. Beim Anrufer wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt.

Gehende Anrufe

Bei gehenden Anrufen mit myPortal for Outlook baut das Kommunikationssystem zwei Verbindungen auf. Zuerst ruft das Kommunikationssystem Sie am CallMe-Ziel an. Wenn Sie den Anruf annehmen, ruft das Kommunikationssystem das gewünschte Ziel und schaltet Sie mit diesem zusammen. Am Ziel wird Ihre interne Telefonnummer angezeigt.

Anwesenheitsstatus

Bei aktiviertem CallMe-Dienst erscheint im Display Ihres Telefons "`CallMe aktiv`". Für andere Teilnehmer ist Ihr Anwesenheitsstatus **Büro**.

Aktivierung

Sie können den CallMe-Dienst manuell aktivieren. Außerdem wird der CallMe-Dienst durch Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus nach Abwesenheit erneut aktiviert, wenn er zuvor aktiv war.

Deaktivierung

Der CallMe-Dienst bleibt bis zur Änderung Ihres Anwesenheitsstatus aktiv.

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- CallMe-Dienst aktivieren
- Anwesenheitsstatus

7.3.1 CallMe-Dienst aktivieren

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie in der Aufklappliste für den Anwesenheitsstatus **Büro**.
2. Klicken Sie auf **CallMe-Dienst aktivieren**.
3. Klicken Sie auf **<Keine Rufnummer ausgewählt>**.
4. Legen Sie die Rufnummer des CallMe-Ziels auf eine der folgenden Arten fest:
   - Wählen Sie im Kontextmenü eine Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus: **Mobilnr.: …**, **Externe Rufnr. 1: …**, **Externe Rufnr. 2: …**, **Privat: …** oder **Assistenten-Rufnr.: …**
   - Wählen Sie im Kontextmenü **Sonstige Rufnummer** und geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- CallMe-Dienst
- Rufnummernformate
- Anwesenheitsstatus Büro oder CallMe in abwesend ändern
- Automatisches Zurücksetzen des Anwesenheitsstatus aktivieren oder deaktivieren
- Zusätzliche Rufnummer festlegen

7.4 Statusbezogene Anrufumleitung

Mit der statusbezogenen Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis Ihres Anwesenheitsstatus zu einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern oder zur Sprachbox umleiten.

Sie können die statusbezogene Anrufumleitung für jeden Anwesenheitsstatus außer **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz** konfigurieren. Wenn Sie Ihren Anwesenheitsstatus ändern, aktiviert das Kommunikationssystem die Anrufumleitung zu dem hierfür von Ihnen festgelegten Ziel, z. B. wenn Sie außer Haus sind zu Ihrem Mobiltelefon und während Ihres Urlaubs zu Ihrer Vertretung.

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren
- Anwesenheitsstatus
- Regelbasierte Anrufumleitung
- Zusätzliche Rufnummer festlegen

7.4.1 Statusbezogene Anrufumleitung konfigurieren

Voraussetzungen:

- Sie haben mindestens eine zusätzliche Rufnummer konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.

3. Wählen in der Spalte mit dem betreffenden Anwesenheitsstatus aus der Aufklappliste eines der folgenden Ziele: **-Keines-**, **Mobil**, **Assistent**, **Extern 1**, **Extern 2**, **Privat** oder **Sprachnachrichten**.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Statusbezogene Anrufumleitung

7.5 Regelbasierte Anrufumleitung

Mit der regelbasierten Anrufumleitung können Sie Anrufer auf Basis vielfältiger Bedingungen oder Ausnahmen noch flexibler umleiten als mit der statusbezogenen Anrufumleitung, z. B. Anrufe von unbekannten Kontakten an Ihre Sprachbox.

Darüber hinaus unterstützt die regelbasierte Anrufumleitung:

- beliebige Ziele
- Anwesenheitsstatus **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz**

Sie können mit dem Regelassistenten Regeln festlegen und jederzeit aktivieren oder deaktivieren. Eine Regel ist nur aktiv, wenn Ihr Telefon nicht umgeleitet ist. Eine statusbezogene Anrufumleitung (außer zur Sprachbox) setzt die regelbasierte Anrufumleitung außer Kraft.

Wenn eine Regel für Anrufumleitung aktiv ist, zeigt das Display Ihres Telefons deren Namen an.

Bei einem ankommenden Anruf prüft das Kommunikationssytem die Anwendbarkeit der aktiven Regeln entsprechend ihrer Reihenfolge im Regelassistenten. Nur die erste anwendbare Regel wird ausgeführt. In diesem Fall klingelt Ihr Telefon ein Mal und anschließend leitet das Kommunikationssystem den Anruf zum festgelegten Ziel um.

Sie können in einer Regel mehrere Arten von Bedingungen und Ausnahmen (außer …) definieren. Dabei können Sie keine Bedingung zusammen mit der artverwandten Ausnahme definieren. So ist es z. B. nicht möglich eine Bedingung der Art "an bestimmten Wochentagen" zusammen mit einer Ausnahme der Art "außer an bestimmten Wochentagen" festzulegen.

Arten von Bedingungen und Ausnahmen

- (außer) bei bestimmtem Anwesenheitsstatus
- (außer) von bestimmten Personen (im internen Verzeichnis, im externen Verzeichnis, von Outlook-Kontakt oder von beliebiger Rufnummer)
- (außer) an Sie übergeben von bestimmten Personen (im internen Verzeichnis, im externen Verzeichnis, von Outlook-Kontakt oder von beliebiger Rufnummer)
- (außer) von einem bestimmten Typ, d. h. **intern**, **extern** oder **Unbekannter Kontakt**
- (außer) an einem bestimmten Datum (auch an mehreren)
- (außer) an bestimmten Wochentagen
- (außer) zwischen einem bestimmten Start- und Endedatum

- (außer) zwischen einer bestimmten Start- und Ende-Uhrzeit

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Regel für Anrufumleitung entfernen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern
- Anwesenheitsstatus
- Statusbezogene Anrufumleitung

7.5.1 Regel für Anrufumleitung hinzufügen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.
3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.
4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Klicken Sie auf **Ziel**.
6. Geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wenn Sie eine Bedingung hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn …** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Datumswerte**, **Wochentage**, **Typ**, **Personen**, **Startdatum**, **Endedatum**, **Startzeit**, **Endezeit** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Wenn Sie eine Ausnahme hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn …** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum**, **Endedatum**, **Datumswerte**, **Startzeit**, **Endezeit**, **Wochentage**, **Personen**, **Anwesenheitsstatus** oder **Typ**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
11. Klicken Sie zwei Mal auf **Weiter**.
12. Geben Sie **Name der Regel** ein (maximal 15 Zeichen).
13. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
    - Wenn die Regel gleich wirksam werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.

- Wenn die Regel noch nicht wirksam werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.

14. Klicken Sie auf **Fertigstellen** und anschließend auf **OK**.

15. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Rufnummernformate
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Regel für Anrufumleitung entfernen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

7.5.2 Regel für Anrufumleitung bearbeiten

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.

3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.

4. Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Ändern**.

5. Wenn Sie die Rufnummer ändern möchten, klicken Sie im unteren Bereich auf die unterstrichene Rufnummer, geben Sie die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein und klicken Sie auf **OK**.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

7. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie eine Bedingung hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn …** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Datumswerte**, **Wochentage**, **Typ**, **Personen**, **Startdatum**, **Endedatum**, **Startzeit**, **Endezeit** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- Wenn Sie eine Bedingung bearbeiten möchten, klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Datumswerte**, **Wochentage**, **Typ**, **Personen**, **Startdatum**, **Endedatum**, **Startzeit**, **Endezeit** oder **Anwesenheitsstatus**), um die Bedingung im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- Wenn Sie eine Bedingung entfernen möchten, deaktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Wenn …** das Kontrollkästchen.

8. Klicken Sie auf **Weiter**.

9. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie eine Ausnahme hinzufügen möchten, aktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn …** das Kontrollkästchen und klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum**, **Endedatum**, **Datumswerte**, **Startzeit**, **Endezeit**, **Wochentage**, **Personen**, **Anwesenheitsstatus** oder **Typ**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- Wenn Sie eine Ausnahme bearbeiten möchten, klicken Sie im unteren Bereich auf das entsprechende unterstrichene Detail (**Startdatum**, **Endedatum**, **Datumswerte**, **Startzeit**, **Endezeit**, **Wochentage**, **Personen**, **Anwesenheitsstatus** oder **Typ**), um die Ausnahme im anschließenden Dialog näher zu spezifizieren.
- Wenn Sie eine Ausnahme entfernen möchten, deaktivieren Sie in der betreffenden Zeile **Außer wenn …** das Kontrollkästchen.

10. Klicken Sie zwei Mal auf **Weiter**.

11. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn die Regel wirksam sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.
- Wenn die Regel nicht wirksam sein soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Regel ist aktiv**.

12. Klicken Sie auf **Fertigstellen** und anschließend auf **OK**.

13. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Rufnummernformate
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Regel für Anrufumleitung entfernen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

7.5.3 Regel für Anrufumleitung kopieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.

3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.

4. Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Kopieren**.

5. Geben Sie den Namen für die neue Regel ein (maximal 15 Zeichen) und klicken Sie auf **OK**.

6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Regel für Anrufumleitung entfernen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

7.5.4 Regel für Anrufumleitung umbenennen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.
3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.
4. Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Umbenennen**.
5. Geben Sie den neuen Namen für die Regel ein (maximal 15 Zeichen) und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung entfernen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

7.5.5 Regel für Anrufumleitung entfernen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.
3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.
4. Klicken Sie auf die betreffende Regel und anschließend auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie auf **Ja** und anschließend auf **OK**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

7.5.6 Reihenfolge der Regeln für Anrufumleitung ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.
3. Klicken Sie auf **Regelmodul**.
4. Klicken Sie im Bereich **Regeln in folgender Reihenfolge ausführen** auf die Regel, die Sie verschieben möchten.
5. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Regel in der Reihenfolge um eine Position nach vorne verschieben möchten, klicken Sie auf **Nach oben**.
   - Wenn Sie die Regel in der Reihenfolge um eine Position nach hinten verschieben möchten, klicken Sie auf **Nach unten**.
6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Regelbasierte Anrufumleitung
- Regel für Anrufumleitung hinzufügen
- Regel für Anrufumleitung bearbeiten
- Regel für Anrufumleitung kopieren
- Regel für Anrufumleitung umbenennen
- Regel für Anrufumleitung entfernen

7.6 Persönlicher AutoAttendant

Der persönliche AutoAttendant gibt Anrufern abhängig von Ihrem Anwesenheitsstatus Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung von Sprachanrufen zu von Ihnen festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox. Anrufer treffen ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon.

Benutzerdefinierte Profile für persönlichen AutoAttendant

Für jeden Anwesenheitsstatus gibt es ein benutzerdefiniertes Profil, in dem Sie die Auswahlmöglichkeiten für Anrufer festlegen können. Sie können jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Standardmäßig ist kein Profil aktiv. Wenn Sie ein Profil deaktivieren, gilt für den betreffenden Anwesenheitsstatus das standardmäßige Verhalten Ihrer Sprachbox.

Ansagen

Bei aktiviertem Profil gibt die Sprachbox folgende Ansagen wieder:

- Namensansage:
  Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, außer Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz**.
- dynamische Ansagen:
  Wenn Sie dynamische Ansagen aktiviert haben, generiert die Sprachbox situationsbezogene Ansagen für Ihren Anwesenheitsstatus (außer **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz**) mit der Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B. `"Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."`. Sie können die Wiedergabe dynamischer Ansagen für jedes Profil separat aktivieren oder deaktivieren. Sind die dynamischen Ansagen für ein Profil aktiviert, können Sie die Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.
- persönliche Ansage für das Profil:
  Bevor Sie ein Profil aktivieren, müssen Sie für dieses Profil eine persönliche Ansage aufzeichnen, die Ihren Anrufern die entsprechenden Ziffern und zugeordnete Auswahlmöglichkeiten nennt, z. B. "Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die 1. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die 2. Zur Weiterleitung an mein Mobiltelefon drücken Sie die 3." Wenn Sie dynamische Ansagen für das Profil deaktivieren, kann es sinnvoll sein, in der persönlichen Ansage einleitend Ihren Anwesenheitsstatus zu nennen.

Die Sprachbox gibt Ansagen für ein Profil in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Besetzt	-	-	x
Nicht angenommen	-	-	x

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Besprechung	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x (falls dynamische Ansagen aktiviert sind)	x
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause			
Anrufschutz	-	-	x

Beispiel: dynamische Ansage aktiviert

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Besprechung	"Natalie Dubois"	`"ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."`	"Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die Eins. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die Zwei."

Beispiel: dynamische Ansage deaktiviert

Profil	Namensansage	dynamische Ansage	persönliche Ansage für Profil
Außer Haus	-	-	"Ich bin momentan außer Haus. Um eine Nachricht zu hinterlassen, drücken Sie die Eins. Um mit meiner Vertretung zu sprechen, drücken Sie die Zwei. Zur Weiterleitung an mein Mobiltelefon drücken Sie die Drei."

Aktionen

Beim Bearbeiten des Profils legen Sie die betreffenden Aktionen zu den in der Ansage genannten Ziffern fest:

- **Aufzeichnen**
  Der Anrufer kann eine Nachricht auf Ihrer Sprachbox hinterlassen.
- **Übergabe**
  Der Anrufer wird zu dem von Ihnen festgelegten Ziel weitergeleitet.

- **- Keine -**
  Die Ansagen für dieses Profil werden wiederholt.

Verwandte Themen

- Steuern der Erreichbarkeit
- Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten
- Anwesenheitsstatus
- Sprachbox
- Ansage aufzeichnen
- Ansage importieren
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren

7.6.1 Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten

Voraussetzungen:

- Sie haben für den betreffenden Status eine Ansage aufgezeichnet.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Wählen Sie in der Aufklappliste **Profile** das Profil für den betreffenden Status.
4. Wählen Sie in der Zeile mit der entsprechenden Ziffer für die gewünschte **Aktion** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zur Sprachbox weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Aufzeichnen**.
   - Wenn Anrufer nach dieser Eingabe zu einem anderen Ziel weitergeleitet werden sollen, wählen Sie **Übergabe**.
   - Wenn nach dieser Eingabe keine Aktion erfolgen soll, wählen Sie **- Keine -**.
5. Wenn Sie **Übergabe** gewählt haben, geben Sie im Feld **Ziel** die Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
6. Wählen Sie für die Funktion des Profils eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Profil aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.
   - Wenn Sie das Profil deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Profil aktiv**.
7. Wählen Sie für die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus ansagt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.

- Wenn Sie möchten, dass Ihre Sprachbox Ihren Anwesenheitsstatus nicht ansagt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Ansage überspringen**.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Persönlicher AutoAttendant
- Rufnummernformate
- Ansage aufzeichnen
- Ansage importieren

8 Konferenzen (nur OpenScape Office MX)

In einer Konferenz können mehrere Teilnehmer gleichzeitig miteinander telefonieren. Mit dem Konferenz-Management von myPortal for Outlook können Sie verschiedenartige Konferenzen schnell und einfach durchführen oder im Voraus planen.

INFO: In myPortal for Outlook können Sie nur mit myPortal for Outlook applikationsgesteuerte Konferenzen nutzen. Telefongesteuerte Konferenzen können sie ausschließlich mit dem Telefon nutzen.

Arten von Konferenzen

Die unterschiedlichen Arten von Konferenzen haben folgende Merkmale:

Merkmal	Ad-hoc	geplant	permanent
Nutzung	applikationsgesteuert oder telefongesteuert	applikationsgesteuert	applikationsgesteuert
Start	manuell sofort	automatisch nach Zeitplan	manuell
Ende	manuell	automatisch nach Zeitplan oder manuell	manuell
Verlängerung möglich	-	x	-
Wiederholung möglich	-	regelmäßig nach Zeitplan	-
Richtung des Verbindungsaufbaus aus Sicht des Kommunikationssystems	gehend	gehend oder ankommend	ankommend
Authentifizierung der Konferenzteilnehmer möglich	-	x	x
Aufzeichnung möglich, sofern im Kommunikationssystem aktiviert	manuell (On Demand Conference Recording)	automatisch (Auto Conference Recording) oder manuell (On Demand Conference Recording)	automatisch (Auto Conference Recording) oder manuell (On Demand Conference Recording)
automatische Einladung der Konferenzteilnehmer per E-Mail und Outlook-Termin	-	x	x

Virtueller Konferenzraum

Im virtuellen Konferenzraum können Sie in Echtzeit eine Konferenz mit ihrem Teilnehmerkreis grafisch dargestellt verfolgen und als Konferenzleiter auch steuern.

Symbol	Bedeutung
	Konferenzleiter
	Kommunikationssystem – Konferenz ist angehalten
	Kommunikationssystem – Konferenz wird gestartet
	Kommunikationssystem – Konferenz ist gestartet
	Kommunikationssystem – Konferenz wird aufgezeichnet
und abwechselnd	Kommunikationssystem – Konferenz wird aufgezeichnet
	Kommunikationssystem – Konferenz wird angehalten
	geplanter Konferenzteilnehmer (Symbol entsprechend aktuellem Anwesenheitsstatus)
	gerufener Konferenzteilnehmer
	sich einwählender Konferenzteilnehmer
	sich authentifizierender Konferenzteilnehmer
	verbundener Konferenzteilnehmer

Jeder Pfeil zwischen Kommunikationssystem und Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter gibt die Richtung des Verbindungsaufbaus an aus Sicht des Kommunikationssystems:

- **Gehend**:
  Das Kommunikationssystem ruft an. Bei internen Teilnehmern jedoch nur, wenn der Teilnehmer keine Umleitung zur Sprachbox aktiviert hat.
- **Ankommend**:
  Der Konferenzteilnehmer bzw. Konferenzleiter wählt sich mittels Einwahlnummer ein.

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Einwahlnummer für virtuellen Konferenzraum

Der Administrator kann die bei der Basisinstallation festgelegten Einwahlnummern für virtuelle Konferenzräume ändern. Sie können die Einwahlnummer für einen virtuellen Konferenzraum in myPortal for Outlook anzeigen.

Konferenzleiter

Der Initiator einer Konferenz ist bis auf Weiteres automatisch Konferenzleiter. Dieser kann:

- Konferenzteilnehmer hinzufügen oder entfernen:
  Entfernte Teilnehmer bleiben nicht im virtuellen Konferenzraum.
- Konferenzteilnehmer trennen oder erneut verbinden:
  Getrennte Teilnehmer können weiterhin im virtuellen Konferenzraum bleiben. Während der Konferenzleiter einen Konferenzteilnehmer verbindet, hört der einzige andere Konferenzteilnehmer Wartemusik bzw. bleiben die anderen Konferenzteilnehmer miteinander verbunden.
- die Konferenz aufzeichnen
  Konferenzen, an denen ein gehaltener Teilnehmer beteiligt ist, können nicht aufgezeichnet werden.
- einen anderen internen Teilnehmer als Konferenzleiter festlegen
- die Konferenz verlassen, ohne sie zu beenden:
  Der am längsten teilnehmende interne Teilnehmer wird automatisch Konferenzleiter.
- die Konferenz beenden

Konferenzteilnehmer

Konferenzteilnehmer können die Konferenz verlassen oder sich erneut einwählen (geplante Konferenz und permanente Konferenz). Der Administrator kann festlegen, ob in Konferenzen mehrere externe Konferenzteilnehmer zulässig sind. Die maximale Anzahl der externen Konferenzteilnehmer ist unter anderem durch die Anzahl der verfügbaren Amtsleitungen begrenzt.

Konferenzton

Beim Verbinden oder Trennen eines Konferenzteilnehmers hören die anderen Konferenzteilnehmer den Konferenzton. Der Administrator kann den Konferenzton aktivieren oder deaktivieren.

Automatisches Beenden ohne Konferenzleiter

Verbleiben in einer Konferenz nur externe Teilnehmer, hören die Konferenzteilnehmer nach Ablauf einer bestimmten Zeit einen Aufmerksamkeitston. Nach Ablauf einer weiteren Zeit beendet das Kommunikationssystem die Konferenz automatisch. Der Administrator kann diese Zeiten ändern.

Weitere Anrufe

Während der Teilnahme an einer Konferenz führt das Ausführen oder das Annehmen eines anderen Anrufs zur Trennung von der Konferenz.

Parken, Makeln

In einer Konferenz stehen die Leistungsmerkmale Parken und Makeln nicht zur Verfügung.

Gebühren

Gebühren werden demjenigen Teilnehmer zugeordnet, der das gebührenpflichtige Gespräch aufgebaut hat. Mit Übergabe an einen anderen Konferenzleiter gehen die weiteren Gebühren auf diesen über.

Systemspezifische Informationen

- Maximal 5 applikationsgesteuerte Konferenzen gleichzeitig mit insgesamt maximal 16 Teilnehmern
- Maximal 16 Konferenzteilnehmer insgesamt
- Maximal 10 Konferenzen pro Teilnehmer
- Zeitspanne vom Verlassen der Konferenz durch den letzten Konferenzleiter bis zum Aufmerksamkeitston:
  - Standard: 5 Minuten
  - Maximum: 255 Minuten
- Zeitspanne vom Aufmerksamkeitston bis zum automatischen Beenden der Konferenz:
  - Standard: 10 Sekunden
  - Maximum: 10 Minuten

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz
- Elemente der Benutzeroberfläche
- E-Mail-Adresse festlegen

8.1 Ad-hoc-Konferenz

Eine Ad-hoc-Konferenz findet spontan statt. Der Konferenzleiter startet sie manuell. Der Konferenzleiter kann Ad-hoc-Konferenzen speichern, um sie zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut einzuberufen.

Start der Konferenz

Das Kommunikationssystem öffnet bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal oder myPortal for Outlook gestartet hat. Das

Kommunikationssystem ruft alle Konferenzteilnehmer gleichzeitig an. Bei Eintritt in die Konferenz erhalten die Konferenzteilnehmer eine Begrüßungsansage, welche den Konferenzleiter nennt.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann eine Ad-hoc-Konferenz manuell in seiner Sprachbox aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im Kommunikationssystem aktiviert ist. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Kommunikationssystems begrenzt.

Beenden der Konferenz

Der Konferenzleiter kann die Konferenz im virtuellen Konferenzraum beenden oder durch Auflegen. Alternativ wird die Konferenz beendet, wenn alle Konferenzteilnehmer die Konferenz verlassen haben.

Verwandte Themen

- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten
- Ad-hoc-Konferenz als Konferenzleiter anzeigen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Konferenzteilnehmer trennen
- Konferenzteilnehmer erneut verbinden
- Konferenzteilnehmer entfernen
- Anderen Konferenzleiter festlegen
- Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden
- Ad-hoc-Konferenz wiederholen
- Ad-hoc-Konferenz löschen
- Anruf oder Konferenz aufzeichnen

8.1.1 Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Neue Konferenz starten**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
3. Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe Konferenzteilnehmer hinzufügen.
4. Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Starten**. Das Kommunikationssystem ruft nun Sie und die Konferenzteilnehmer an.
5. Wenn Sie die Ad-hoc-Konferenz mit dem selben Teilnehmerkreis später wiederholen möchten, speichern Sie sie nun:

a) Klicken Sie auf **Konferenzraum > Speichern als …**.

b) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie in **Name der Konferenz:** einen Namen für die Konferenz ein.

c) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Rufnummernformate
- Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden
- Ad-hoc-Konferenz wiederholen
- Ad-hoc-Konferenz löschen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen

8.1.2 Ad-hoc-Konferenz als Konferenzleiter anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Ansicht**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz

8.1.3 Konferenzteilnehmer hinzufügen

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt:

1. Fügen Sie Konferenzteilnehmer auf eine der folgenden Arten hinzu:
   - aus der Favoritenliste:

     Ziehen Sie mit der Maus einen Teilnehmer aus **Favoriten** in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.
   - aus einem Verzeichnis:

     Ziehen Sie mit der Maus einen Teilnehmer aus **Verzeichnisse** in das Fenster **AdHoc-Konferenz**. Wählen Sie im Fenster **Teilnehmer-Kontaktnummer auswählen** aus der Aufklappliste **Kontaktnummer** eine Rufnummer und klicken Sie auf **OK**.

- aus einem Suchergebnis:

  Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Teilnehmer > Teilnehmer hinzufügen**. Klicken Sie im Fenster **Teilnehmer zur Konferenz hinzufügen** auf **Im Verzeichnis aufgelisteter Teilnehmer**, klicken Sie auf ein Verzeichnis und geben im Feld **Suchen nach** Details des Teilnehmers ein und klicken auf **Suchen**. Klicken Sie in der Trefferliste auf den gewünschten Teilnehmer und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **Schließen**.

- beliebiger Teilnehmer:

  Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Teilnehmer > Teilnehmer hinzufügen**. Klicken Sie im Fenster **Teilnehmer zur Konferenz hinzufügen** auf **Neuer Teilnehmer** und geben folgende Details des Teilnehmers ein: **Teilnehmername**, **Rufnummer** im wählbaren Format oder im kanonischen Format, **Kennwort** und **E-Mail-Adresse** und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **Schließen**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Verzeichnisse
- Favoritenliste
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten
- Geplante Konferenz konfigurieren
- Permanente Konferenz konfigurieren
- Konferenzteilnehmer entfernen
- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.1.4 Konferenzteilnehmer trennen

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Trennen > Teilnehmer trennen**.

Ergebnis:

Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt. Der Teilnehmer bleibt im virtuellen Konferenzraum.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Konferenzteilnehmer erneut verbinden
- Geplante Konferenz

8.1.5 Konferenzteilnehmer erneut verbinden

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Teilnehmer erneut verbinden**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Konferenzteilnehmer trennen
- Geplante Konferenz

8.1.6 Konferenzteilnehmer entfernen

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn der Konferenzteilnehmer gerade in der Konferenz aktiv ist, klicken Sie auf **Entfernen**.
   - Wenn der Konferenzteilnehmer gerade nicht in der Konferenz aktiv ist, klicken Sie auf **Trennen > Teilnehmer Trennen und Entfernen**.

Ergebnis: Die Verbindung zum Teilnehmer wird getrennt. Der Teilnehmer wird aus dem virtuellen Konferenzraum entfernt.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.1.7 Anderen Konferenzleiter festlegen

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter geöffnet.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Speichern als …**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
3. Klicken Sie auf den Konferenzteilnehmer, den Sie als Konferenzleiter festlegen möchten.

4. Klicken Sie im Bereich mit den Teilnehmerdetails auf **Als Konferenzleiter festlegen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.1.8 Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

> ***INFO:*** Eine Ad-hoc-Konferenz können Sie auch durch Auflegen beenden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenzraum > Anhalten**.
2. Geben Sie unter **Beenden in:** die Wartezeit in Sekunden bis zum Beenden der Konferenz ein und klicken Sie auf **Anhalten**.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten
- Geplante Konferenz

8.1.9 Ad-hoc-Konferenz wiederholen

Voraussetzungen:

- Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz gespeichert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Konferenz starten**. Das Kommunikationssystem ruft nun Sie und die Konferenzteilnehmer an.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten

8.1.10 Ad-hoc-Konferenz löschen

Voraussetzungen:

- Sie haben eine Ad-hoc-Konferenz gespeichert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**. Falls die Konferenz gestartet ist, wird sie abgebrochen.

Verwandte Themen

- Ad-hoc-Konferenz
- Ad-hoc-Konferenz konfigurieren und starten

8.2 Geplante Konferenz

Eine geplante Konferenz (Meet-Me-Konferenz) findet zu einem künftigen Termin mit festgelegter Dauer statt, eventuell wiederkehrend zur selben Uhrzeit.

Eine geplante Konferenz bleibt während des gesamten geplanten Zeitraums aktiv, unabhängig davon, ob Teilnehmer verbunden sind. Der Konferenzleiter speichert eine geplante Konferenz unter einem eigenen Namen.

Optionen beim Konfigurieren einer geplanten Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann folgende Eigenschaften festlegen:

- Beginn- und Ende-Zeitpunkt
- regelmäßig stattfindend
- Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich
- Authentifizierung der Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz erforderlich (durch Eingabe von PIN und Kennwort über die Telefontastatur).

  INFO: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor ihrer Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Wahl eingeben.

  Das Standardkennwort für Konferenzen ist 1234. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.
- Sprache der Ansagen zu Konferenzbeginn
- Richtung des Verbindungsaufbaus für jeden einzelnen Konferenzteilnehmer (Standard: **Gehend**)

Einladung per E-Mail und Outlook-Termin

Das Kommunikationssystem kann Konferenzteilnehmer automatisch per E-Mail und Outlook-Termin einladen. Voraussetzung ist, dass der Administrator die E-Mail-Weiterleitung konfiguriert hat. Ferner muss ein interner Konferenzteilnehmer seine E-Mail-Adresse festgelegt haben. Für externe Konferenzteilnehmer muss der Initiator der Konferenz deren E-Mail-Adresse eingeben.

Die E-Mail und der Outlook-Termin enthalten folgende Details der Konferenz:

- Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Konferenz
- Teilnehmer-PIN (optional)
- Kennwort (optional)
- Einwahlnummer

Die E-Mail enthält zusätzlich den Outlook-Termin (.ics) als Anhang.

Starten der Konferenz

Das Kommunikationssystem öffnet zum geplanten Zeitpunkt bei allen internen Konferenzteilnehmern automatisch das Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum, sofern der Konferenzteilnehmer myPortal oder myPortal for Outlook gestartet hat. Ist die Anwesenheit des Konferenzleiters erforderlich, ruft das Kommunikationssystem zunächst diesen an und erst nach seiner erfolgreichen Authentifizierung gleichzeitig alle weiteren Konferenzteilnehmer. Konferenzteilnehmer, die zur Sprachbox umgeleitet haben oder deren Anwesenheitsstatus signalisiert, dass sie abwesend sind, werden nicht gerufen. Je nach konfiguriertem Verbindungsaufbau ruft das Kommunikationssystem die Konferenzteilnehmer an oder diese können sich selbst einwählen. Das Kommunikationssystem kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Ansage namentlich an: `"… nimmt an der Konferenz teil."`, vorausgesetzt der Initiator hat seine Namensansage aufgezeichnet.

> ***INFO:*** Damit die Teilnehmer einer von Ihnen geplanten Konferenz ohne Authentifizierung zu Konferenzbeginn die Ansage mit Ihrem Namen hören, müssen Sie zuvor einmal eine Konferenz mit Authentifizierung initiiert haben.

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer innerhalb des geplanten Zeitraums in die Konferenz einwählen, unabhängig von der für ihn festgelegten Richtung des Verbindungsaufbaus.

Verlängerung der Konferenz

Zehn Minuten vor dem geplanten Konferenzende hören die Konferenzteilnehmer eine Ansage mit dem Hinweis auf das baldige Konferenzende und auf eine mögliche Verlängerung durch Wahl einer bestimmten Ziffer. Ein beliebiger Konferenzteilnehmer kann die Konferenz dann durch Wahl der entsprechenden Ziffer verlängern. Der Konferenzleiter kann die Konferenz in myPortal for Outlook zu einem beliebigen Zeitpunkt verlängern.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann eine geplante Konferenz automatisch oder manuell in seiner Sprachbox aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im Kommunikationssystem aktiviert ist. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Kommunikationssystems begrenzt.

Beenden der Konferenz

Die Konferenz endet zum geplanten Konferenzende oder vorzeitig wenn der Konferenzleiter sie im virtuellen Konferenzraum beendet.

Verwandte Themen

- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- Geplante Konferenz konfigurieren
- Geplante Konferenz als Konferenzleiter anzeigen
- Einwahlnummer für geplante oder permanente Konferenz ermitteln
- PIN für geplante oder permanente Konferenz ermitteln
- Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern
- Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen
- Geplante Konferenz verlängern
- Geplante Konferenz löschen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Konferenzteilnehmer trennen
- Konferenzteilnehmer erneut verbinden
- Konferenzteilnehmer entfernen
- Anderen Konferenzleiter festlegen
- Anruf oder Konferenz aufzeichnen
- Ad-hoc- oder geplante Konferenz beenden

8.2.1 Geplante Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Neue Konferenz starten**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
3. Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe Konferenzteilnehmer hinzufügen.
4. Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Speichern als …**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Feld **Name der** einen Namen für die Konferenz ein.
6. Wählen Sie in der Auswahlliste **Konferenztyp** eine der folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie möchten, dass die Konferenzteilnehmer sich authentifizieren müssen, wählen Sie **MeetMe-Konferenz**.
- Wenn Sie auf die Authentifizierung der Konferenzteilnehmer verzichten möchten, wählen Sie **MeetMe-Konferenz (keine PIN)**.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.

8. Wenn Sie die Konferenz nur bei Teilnahme des Konferenzleiters ermöglichen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei dieser Konferenz ist die Anwesenheit des Leiters erforderlich**.

9. Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache**, in welcher die Ansagen zur Authentifizierung der Konferenzteilnehmer erfolgen sollen.

10. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geplante Zeit** und wählen Sie **Startdatum**, **Startzeit** und **Endezeit**.

11. Wenn die Konferenz wiederkehrend stattfinden soll, klicken Sie auf **Wiederkehrende Konferenz**.

a) Wählen Sie ein **Endedatum** für die letztmalige Wiederholung.

b) Klicken Sie entweder auf **Tägliche Wiederholung**, **Wöchentliche Wiederholung**, oder **Monatliche Wiederholung** und wählen Sie die im dafür im Detail gewünschten weiteren Optionen.

12. Wenn Sie die Richtung des Verbindungsaufbaus für einen Konferenzteilnehmer ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.

a) Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**.

b) Wählen Sie bei **Richtung** im Kontextmenü von **Richtung: Gehend** bzw. von **Richtung: Ankommend** den Eintrag **Ankommend** oder **Gehend**.

13. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Outlook-Termine für die Konferenz werden nun versendet.

14. Klicken Sie im Fenster mit dem virtuellen Konferenzraum auf **Datei > Speichern**.

15. Wenn Sie der Einladungs-E-Mail einleitenden Text hinzufügen möchten, klicken Sie im Fenster **Konferenzeinladungen senden** auf **Bearbeiten**.

a) Geben Sie im Fenster **E-Mail-Einladung bearbeiten** den gewünschten Text ein und klicken Sie auf **OK**.

16. Klicken Sie im Fenster **Konferenzeinladungen senden** auf **Ja**. Die Einladungs-E-Mails werden nun versendet.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Rufnummernformate
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Geplante Konferenz löschen

8.2.2 Geplante Konferenz als Konferenzleiter anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Wenn Sie den virtuellen Konferenzraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **Ansicht**.
6. Wenn Sie den Zeitplan der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und anschließend auf die Registerkarte **Geplante Zeit**.
7. Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen

8.2.3 Einwahlnummer für geplante oder permanente Konferenz ermitteln

Voraussetzungen:

- Sie sind Konferenzleiter.

INFO: Als Konferenzteilnehmer können Sie die Einwahlnummer der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**. Die Einwahlnummer finden Sie in **Konferenz-DuWa**.
7. Klicken Sie auf **Abbrechen**.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.2.4 PIN für geplante oder permanente Konferenz ermitteln

Voraussetzungen:

- Sie sind Konferenzleiter.

> ***INFO:*** Als Konferenzteilnehmer können Sie die PIN der E-Mail mit der Einladung zur Konferenz entnehmen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**. Die PIN finden Sie bei **Teilnehmer PIN:**.
8. Klicken Sie auf **Abbrechen**.
9. Klicken Sie auf **Abbrechen**.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.2.5 Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern

Voraussetzungen:

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilnehmer**.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Konferenzteilnehmers auf **Eigenschaften**.
8. Geben sie das neue **Kennwort** ein.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

11. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Permanente Konferenz

8.2.6 Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.

2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konferenzen, an denen ich beteiligt bin**.

4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz und auf **Ansicht**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Geplante Konferenz als Konferenzleiter anzeigen
- Permanente Konferenz
- Permanente Konferenz als Konferenzleiter anzeigen

8.2.7 Geplante Konferenz verlängern

Voraussetzungen:

- Im virtuellen Konferenzraum ist eine Konferenz mit Ihnen als Konferenzleiter aktiv.

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie unter **Konferenzraum > Konferenzzeit verlängern** eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf einen der Einträge **10 Minuten**, **20 Minuten**, **30 Minuten**, oder **1 Stunde**.
- Klicken Sie auf **Mehr …**, geben Sie in **Verlängern um** die gewünschte Zeit in Minuten ein und klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz

8.2.8 Geplante Konferenz löschen

Voraussetzungen:

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.

2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Wenn die Konferenz gestartet ist, klicken Sie auf **Konferenz anhalten**.
6. Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Geplante Konferenz
- Geplante Konferenz konfigurieren

8.3 Permanente Konferenz

Eine permanente Konferenz ist zeitlich unbegrenzt. Die Konferenzteilnehmer können sich jederzeit einwählen.

Der Konferenzleiter speichert eine geplante Konferenz unter einem eigenen Namen. Sie bleibt bestehen bis er sie löscht.

Optionen beim Konfigurieren einer permanenten Konferenz

Der Initiator der Konferenz kann festlegen:

- Ob sich die Konferenzteilnehmer beim Eintreten in die Konferenz durch Eingabe von PIN und Kennwort über die Telefontastatur authentifizieren müssen.

  INFO: Mobility-Entry-Teilnehmer müssen vor der Authentifizierung die Kennzahl für MFV-Wahl eingeben.

  Das Standardkennwort für Konferenzen ist 1234. Der Konferenzleiter kann dies für Konferenzteilnehmer individuell ändern.
- In welcher Sprache die Ansagen zu Konferenzbeginn erfolgen sollen.

Einladung per E-Mail

Das Kommunikationssystem kann Konferenzteilnehmer automatisch per E-Mail einladen. Voraussetzung ist, dass der Administrator die E-Mail-Weiterleitung konfiguriert hat. Ferner muss ein interner Konferenzteilnehmer seine E-Mail-Adresse festgelegt haben. Für externe Konferenzteilnehmer muss der Initiator der Konferenz deren E-Mail-Adresse eingeben.

Die E-Mail enthält folgende Details der Konferenz:

- Teilnehmer-PIN (optional)
- Kennwort (optional)
- Einwahlnummer

Die E-Mail enthält zusätzlich den Outlook-Termin (.ics) als Anhang.

Start der Konferenz

Sobald sich der erste Konferenzteilnehmer einwählt, startet das Kommunikationssystem bei allen internen Konferenzteilnehmern den virtuellen Konferenzraum. Alle Konferenzteilnehmer wählen sich selbst ein. Das Kommunikationssystem kündigt jeden hinzukommenden Teilnehmer mittels Ansage an: `"… nimmt an der Konferenz teil."`

Einwahl

Mittels Einwahlnummer kann sich jeder Konferenzteilnehmer jederzeit in die Konferenz einwählen.

Aufzeichnen der Konferenz

Der Konferenzleiter kann eine permanente Konferenz automatisch oder manuell in den Sprachboxen aller verbundenen Konferenzteilnehmer aufzeichnen, sofern das Aufzeichnen von Gesprächen im Kommunikationssystem aktiviert ist. Die Dauer der Aufzeichnung ist nur durch die verfügbare Speicherkapazität des Kommunikationssystems begrenzt.

Verwandte Themen

- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- Permanente Konferenz konfigurieren
- Permanente Konferenz als Konferenzleiter anzeigen
- Permanente Konferenz löschen
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Konferenzteilnehmer entfernen
- Anderen Konferenzleiter festlegen
- Einwahlnummer für geplante oder permanente Konferenz ermitteln
- PIN für geplante oder permanente Konferenz ermitteln
- Kennwort für geplante oder permanente Konferenz ändern
- Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen

8.3.1 Permanente Konferenz konfigurieren

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator hat eine Einwahlnummer für Konferenzen konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Neue Konferenz starten**. Das Fenster **AdHoc-Konferenz** öffnet sich mit Ihnen als Konferenzleiter.
3. Fügen Sie Konferenzteilnehmer hinzu, siehe Konferenzteilnehmer hinzufügen.
4. Klicken Sie im Fenster **AdHoc-Konferenz** auf **Konferenzraum > Speichern als …**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** und geben Sie im Feld **Name der** einen Namen für die Konferenz ein.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Konferenz ist aktiv**.
7. Wenn Sie auf die PIN-Eingabe der Teilnehmer verzichten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei dieser Konferenz werden die Teilnehmer nicht aufgefordert, ihre PIN oder ihre Namen einzugeben**.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Permanente Konferenz**.
9. Wählen Sie die gewünschte **Konferenzsprache**, in welcher die Ansagen zur Authentifizierung der Teilnehmer erfolgen sollen.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Permanente Konferenz
- Rufnummernformate
- Konferenzteilnehmer hinzufügen
- Permanente Konferenz löschen

8.3.2 Permanente Konferenz als Konferenzleiter anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Wenn Sie den virtuellen Konferenzraum anzeigen möchten, klicken Sie auf **Ansicht**.
6. Wenn Sie allgemeine Einstellungen der Konferenz anzeigen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten** und anschließend auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**.

Verwandte Themen

- Permanente Konferenz
- Geplante oder permanente Konferenz als Konferenzteilnehmer anzeigen

8.3.3 Permanente Konferenz löschen

Voraussetzungen:

- Sie sind Konferenzleiter.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Konferenz**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Konferenzen verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigene Konferenzen**.
4. Klicken Sie unter **Name der Konferenz** auf eine Konferenz.
5. Klicken Sie auf **Konferenz anhalten**.

6. Klicken Sie auf **Entfernen** und anschließend auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Permanente Konferenz
- Permanente Konferenz konfigurieren

9 Instant Messaging

Mit Instant Messaging können Sie mit internen Teilnehmern Texte als Sofortnachrichten austauschen (chatten).

Gesendete und empfangene Sofortnachrichten werden bei Ihnen und Ihren Kommunikationspartnern in einem separaten Fenster **Instant Messaging - …** als Dialog angezeigt. Eine Sofortnachricht hat stets nur einen Empfänger. Bei mehreren abwechselnden Kommunikationspartnern hat jeder Dialog ein eigenes Fenster **Instant Messaging** - …. Der Fenstertitel enthält den Namen des Kommunikationspartners.

Kontextmenüs mit dem Menüpunkt **Sofortnachricht senden** zeigen durch ein Symbol links, ob der betreffende Teilnehmer gerade angemeldet ist:

Symbol	Zustand
	angemeldet
	abgemeldet

INFO: Wenn Ihr Kommunikationspartner myPortal for Outlook nicht gestartet hat, speichert das Kommunikationssystem Ihre Sofortnachricht und zeigt sie bei seiner nächsten Anmeldung an.

Verwandte Themen

- Sofortnachricht senden
- PopUp-Fenster

9.1 Sofortnachricht senden

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie den Empfänger auf eine der folgenden Arten:
   - Klicken Sie in **Favoriten** auf einen internen Teilnehmer.
   - Klicken Sie in **Verzeichnisse > Intern** auf einen Teilnehmer.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Sofortnachricht senden**.

3. Geben Sie im Fenster **Instant Messaging** den Text ein und klicken Sie auf **Senden**.

> ***INFO:*** Den aktuellen Gesprächspartner können Sie alternativ aus dem PopUp-Fenster des Anrufs per Sofortnachricht kontaktieren.

Verwandte Themen

- Instant Messaging
- Verzeichnisse
- Favoritenliste

10 Sprachnachrichten und Fax

Die Unified-Messaging-Dienste Sprachnachrichten und Fax stellen Ihnen komfortable Benutzeroberflächen für das Empfangen und Verwalten von Nachrichten zur Verfügung.

Der Dienst Fax steht nur zur Verfügung, wenn der Administrator Ihres Kommunikationssystems ihn für Sie konfiguriert hat.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Faxbox
- Verwaltung der Faxnachrichten
- Senden von Faxnachrichten
- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten
- Telefonmenü der Sprachbox

10.1 Sprachbox

Die Sprachbox zeichnet zentral Sprachnachrichten und mitgeschnittene Gespräche auf. Über myPortal for Outlook können Sie auf diese zugreifen.

Sie können Einstellungen Ihrer Sprachbox einsehen oder ändern, z. B. die Sprache der Sprachbox wählen, die Rufnummer der Sprachbox ermitteln, zwischen Aufzeichnungs- oder Ansagemodus wählen, Ansagen aufzeichnen oder die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus steuern.

INFO: Damit Anrufer bei **Besetzt** und **Nicht angenommen** Ihre Sprachbox erreichen, ist vom Administrator eine Rufweiterschaltung auf Ihre Sprachbox einzurichten. Alternativ können Sie hierfür an Ihrem Telefon die Umleitung nach Zeit aktivieren.

Ermitteln der Rufnummer der Sprachbox

Sie können ermitteln, unter welcher Nebenstelle Sie die Sprachbox von einem beliebigen Telefon erreichen können, um über das Telefonmenü z. B. Sprachnachrichten abzuhören oder Ihren Anwesenheitsstatus zu ändern.

Auswahl des Aufzeichnungs- oder Ansagemodus

Im Aufzeichnungsmodus können Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox wie auf einem Anrufbeantworter eine Nachricht hinterlassen, während sie im Ansagemodus nur Ihre Ansage hören. Sie können diese Einstellung für jeden Anwesenheitsstatus separat festlegen.

Ansagen

Sie können folgende Arten von Ansagen aufzeichnen oder importieren:

- Namensansage:
  Ihre Namensansage wird bei Konferenzen zu denen Sie einladen zu Beginn verwendet und um Sie anzukündigen, wenn Sie zu einer Konferenz hinzukommen. Außerdem wird die von Ihnen aufgezeichnete Namensansage zur Begrüßung verwendet, wenn Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben und Ihr Anwesenheitsstatus nicht **Büro**, **CallMe** oder **Anrufschutz** ist.
- allgemeine persönliche Begrüßung:
  Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Erreichen Ihrer Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …"
- persönliche Begrüßung für **Besetzt**:
  Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Erreichen Ihrer Sprachbox im Besetztfall, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Besetzt** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.
- persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen**:
  Diese Ansage hören Anrufer im standardmäßigen Betrieb (d. h. ohne aktive benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant) bei Umleitung zur Sprachbox nach Zeit oder bei manueller Weiterleitung zur Sprachbox, z. B. "Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …". Falls Sie keine persönliche Begrüßung für **Nicht angenommen** aufgezeichnet haben, hören Anrufer Ihre allgemeine persönliche Begrüßung.
- persönliche Ansagen für benutzerdefinierte Profile des persönlichen AutoAttendant:
  Diese Ansagen verwendet die Sprachbox nicht im standardmäßigen Betrieb, sondern ausschließlich in Verbindung mit dem persönlichen Autoattendant.

Die Sprachbox kann situationsbezogen Ansagen Ihres Anwesenheitsstatus generieren außer für **Büro**, **CallMe** und **Anrufschutz** mit Angabe des geplanten Zeitpunkts Ihrer Rückkehr, z. B. `"Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."`. Sie können die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer und für alle externen Anrufer separat aktivieren oder deaktivieren.

Die Sprachbox gibt im standardmäßigen Betrieb Ansagen in folgender Reihenfolge (von links nach rechts) wieder:

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besetzt	-	-	für **Besetzt** (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)
Nicht angenommen	-	-	für **Nicht angenommen** (falls nicht aufgezeichnet: allgemein)
Besprechung	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	x (falls Sie für den betreffenden Anrufer die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus aktiviert haben)	allgemein
Krank			
Pause			
Außer Haus			
Urlaub			
Mittagspause			
Zu Hause			
Anrufschutz	-	-	allgemein

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für den Anrufer aktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Besprechung	"Natalie Dubois"	`"Ist in einer Besprechung bis heute vierzehn Uhr dreißig."`	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …"

Beispiel: Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für den Anrufer deaktiviert

Profil	Namensansage	Ansage Ihres Anwesenheitsstatus	persönliche Begrüßung
Außer Haus	-	-	"Ich kann Ihren Anruf momentan nicht entgegen nehmen …"

Zentraler AutoAttendant

Mit dem zentralen AutoAttendant kann der Administrator Ihres Kommunikationssystems Anrufern zeitabhängig Auswahlmöglichkeiten für die Weiterleitung zu von ihm festgelegten Rufnummern oder zu Ihrer Sprachbox bieten. Wie beim persönlichen AutoAttendant treffen Anrufer ihre Auswahl durch Eingabe von Ziffern am Telefon. Durch den zentralen AutoAttendant können nach den oben beschriebenen Ansagen weitere erfolgen.

Ansage Ihres Anwesenheitsstatus

Sie können festlegen, ob Anrufer bei Erreichen Ihrer Sprachbox die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus hören. Sie können dies für alle externen Anrufer gemeinsam und für bestimmte Anrufer gezielt zulassen oder unterdrücken.

Abruf Ihrer Sprachnachrichten durch die Vermittlung

Sie können der Vermittlung Zugriff auf Ihre Sprach- (und Fax)nachrichten mit myAttendant gewähren oder entziehen. In letzterem Fall kann die Vermittlung nur feststellen, wie viele Nachrichten Sie haben.

Umgehung der Kennwortabfrage

Wenn Sie die Sprachbox von einer Ihrer zusätzlichen Rufnummern aus anrufen, können Sie die Kennwortabfrage umgehen. Die Einstellung gilt ebenfalls für den telefonischen Benachrichtigungsdienst der Sprachbox.

Sprache der Sprachbox

Sie können festlegen, in welcher Sprache die Sprachbox das Menü und die systemeigenen Ansagen wiedergibt.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Rufnummer der Sprachbox ermitteln
- Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen
- Ansage aufzeichnen
- Ansage importieren
- Ansage löschen
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren
- Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern
- Kennwortabfrage der Sprachbox aktivieren oder deaktivieren
- Sprache der Sprachbox auswählen
- Erste Schritte
- PopUp-Fenster
- PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren
- Anruf zur Sprachbox weiterleiten
- Persönlicher AutoAttendant
- Namensansage aufzeichnen
- Persönliche Begrüßung aufzeichnen
- PopUp-Fenster bei neuer Sprachnachricht aktivieren oder deaktivieren
- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten
- Zusätzliche Rufnummer festlegen

10.1.1 Rufnummer der Sprachbox ermitteln

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Die Rufnummer der Sprachbox finden Sie im Bereich **Eigene Kontaktdetails** im Feld **VoiceMail-Rufnr.**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Sprachbox anrufen von intern
- Sprachbox anrufen von extern

10.1.2 Aufzeichnungs- oder Ansagemodus auswählen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrufweiterleitungsziele**.
3. Wählen Sie im Bereich **Aufzeichnung von Sprachnachrichten** in der Aufklappliste für den jeweiligen Anwesenheitsstatus einen der folgenden Werte:
   - Wenn Sie möchten, dass Anrufer Nachrichten auf Ihrer Sprachbox hinterlassen können, wählen Sie **Aktiv**.
   - Wenn Sie möchten, dass Anrufer nur Ansagen Ihrer Sprachbox hören können ohne Nachrichten zu hinterlassen, wählen Sie **Nicht aktiv**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox

10.1.3 Ansage aufzeichnen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.
5. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**. Die Sprachbox ruft Sie nun an Ihrem Telefon an.
6. Nehmen Sie den Anruf entgegen.
7. Sprechen Sie Ihren Ansagetext nach dem Ton.

8. Klicken Sie auf **Anhalten**.
9. Wenn Sie die Ansage am Telefon anhören möchten, klicken Sie auf **Wiedergabe**. Zum Beenden der Wiedergabeschleife klicken Sie auf **Anhalten**.
10. Wenn Sie die Ansage nochmals aufzeichnen möchten, klicken Sie erneut auf **Aufzeichnen**.
11. Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Persönlicher AutoAttendant
- Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten
- Ansage importieren
- Ansage löschen

10.1.4 Ansage importieren

Voraussetzungen:

- Die Audiodatei liegt als PCM-Datei mit folgenden Eigenschaften vor: 8 kHz, 16 bit, mono.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
4. Klicken Sie auf **Upload**.
5. Klicken Sie im Fenster **Warnung!!!** auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Persönlicher AutoAttendant
- Profil für persönlichen AutoAttendant bearbeiten
- Ansage aufzeichnen
- Ansage löschen

10.1.5 Ansage löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf die Ansage mit der gewünschten Bezeichnung.

5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
6. Klicken Sie auf **Schließen** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Ansage aufzeichnen
- Ansage importieren

10.1.6 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Sichtbarkeit des Anwesenheitsstatus** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
   - Wenn Sie die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Externe Anrufer werden über meinen Anwesenheitsstatus informiert, wenn sie meine VoiceMail erreichen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Anwesenheitsstatus
- Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern
- Persönlicher AutoAttendant
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren

10.1.7 Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für bestimmte Anrufer aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen:

- Damit Sie die Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für eine bestimmte Rufnummer gezielt deaktivieren können, muss diese beim Anruf übermittelt werden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.

3. Wählen Sie im Bereich **VoiceMail-Anwesenheitsstatus** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus unterdrücken möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Rufnummer ein und klicken Sie auf **OK**.

     INFO: Sie können folgende Zeichen als Platzhalter verwenden um Rufnummernbereiche festzulegen: ? für eine beliebige Ziffer und * für beliebig viele Ziffern.

   - Wenn Sie für eine Rufnummer die Sprachbox-Ansage Ihres Anwesenheitsstatus zulassen möchten, klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Anwesenheitsstatus
- Sichtbarkeit Ihres Anwesenheitsstatus für Andere ändern
- Persönlicher AutoAttendant
- Ansage Ihres Anwesenheitsstatus für externe Anrufer aktivieren oder deaktivieren

10.1.8 Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Sicherheit und Zugriff** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören**.
   - Wenn Sie das Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung verhindern möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang kann meine Sprachnachrichten abhören**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox
- Faxbox

10.1.9 Kennwortabfrage der Sprachbox aktivieren oder deaktivieren

HINWEIS: Wenn Sie die Kennwortabfrage der Sprachbox deaktivieren, könnten fremde Personen telefonisch auf Ihre Sprachbox zugreifen und z. B Ihre Sprachnachrichten abhören oder zu Ihren Lasten kostenpflichtige externe Ziele anrufen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Sicherheit und Zugriff** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Kennwortabfrage bei Anruf Ihrer Sprachbox aktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei Anruf der VoiceMail Kennwort umgehen**.
   - Wenn Sie die Kennwortabfrage bei Anruf Ihrer Sprachbox deaktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bei Anruf der VoiceMail Kennwort umgehen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Sprachbox

10.1.10 Sprache der Sprachbox auswählen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** in der Aufklappliste die **VoiceMail-Sprache**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Sprachbox

10.2 Verwaltung der Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten z. B. abhören, weiterleiten, in einen anderen Ordner verschieben, als WAV-Datei speichern oder den Absender anrufen.

Ordner für Sprachnachrichten

myPortal for Outlook organisiert Sprachnachrichten in folgenden Ordnern:

- **Posteingang**
- **Abgespielt**
- **Gespeichert**
- **Gelöscht**

Anzeige der Sprachnachrichten

Folgende Symbole kennzeichnen unterschiedliche Arten von Sprachnachrichten:

Symbol	Bedeutung
-	Sprachnachricht an einen Teilnehmer
	Sprachnachricht an eine Gruppe
	aufgezeichneter Anruf
	aufgezeichnete Konferenz

Die Listenansicht der Sprachnachrichten zeigt folgende Details:

- Symbol für die Art der Sprachnachricht
- **Datum / Uhrzeit**
- **Gruppenname**, sofern verfügbar
- **Rufnummer**, sofern verfügbar
- **Nachname**, sofern verfügbar
  Bei aufgezeichneten Konferenzen: Name der Konferenz, falls vorhanden, ansonsten Nachname des zweiten Konferenzteilnehmers, falls verfügbar.
- **Vorname**, sofern verfügbar
- **Firma**, sofern verfügbar
- **Priorität**
  Farbliche Kennzeichnung: Dringend (rot), Vertraulich (blau), Normal (schwarz). Beim Abhören des Posteingangs der Sprachbox informiert Sie eine Ansage über die Anzahl der Nachrichten pro Priorität.
- **Dauer**

Die Breite aller Spalten ist variabel.

Aufbewahrungsdauer für Sprachnachrichten

Das Kommunikationssystem löscht automatisch Sprachnachrichten, deren Alter die vom Administrator konfigurierbare Aufbewahrungsdauer überschreitet.

Sprachnachrichten für Gruppen

Der Administrator kann Gruppen für Sprachnachrichten mit einer jeweils eigenen Rufnummer einrichten. Das Kommunikationssystem leitet Sprachnachrichten an eine Gruppe an jedes Gruppenmitglied weiter. Sobald ein Teilnehmer eine neue

Nachricht abhört, ist die Nachricht bei allen Gruppenmitgliedern als abgehört gekennzeichnet. Löscht ein Gruppenmitglied eine Nachricht, wird dieser Eintrag auch bei den anderen Gruppenmitgliedern gelöscht.

Abhören von Sprachnachrichten

Sie können Sprachnachrichten wahlweise am Telefon oder am PC abhören. Das Kommunikationssystem verschiebt neue Sprachnachrichten bei erstmaligem Abhören automatisch von Ordner **Posteingang** in den Ordner **Abgespielt**.

Anruf beim Absender einer Sprachnachricht

Sie können den Absender einer Sprachnachricht anrufen.

Weiterleiten einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht an interne Teilnehmer weiterleiten.

Verschieben einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht in einen anderen Ordner verschieben.

Speichern einer Sprachnachricht als Datei

> ***HINWEIS:*** Das Kommunikationssystem speichert Sprachnachrichten für eine begrenzte, vom Administrator pro Ordner konfigurierbaren Zeit. Nach dieser Zeit löscht das Kommunikationssystem Sprachnachrichten automatisch.

Sie können eine Sprachnachricht als WAV-Datei im Dateisystem Ihres PCs speichern, um diese dauerhaft zu archivieren.

Versand von Sprachnachrichten als E-Mail

Sie können eine Sprachnachricht als WAV-Datei per E-Mail an beliebige Empfänger senden. Sofern verfügbar, enthält die E-Mail Rufnummer und Name des Gesprächspartners.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Sprachnachricht über Telefon abhören
- Sprachnachricht am PC abhören
- Absender einer Sprachnachricht anrufen
- Sprachnachricht weiterleiten
- Sprachnachricht verschieben
- Sprachnachricht als WAV-Datei speichern
- Sprachnachricht als E-Mail senden
- Absender einer Sprachnachricht als Outlook-Kontakt anlegen
- Sprachnachrichten sortieren
- Sprachnachricht löschen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Sprachbox

10.2.1 Sprachnachricht über Telefon abhören

Voraussetzungen:

- Ihr Anwesenheitsstatus ist **Büro** oder **CallMe**.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht abspielen > Über Telefon**.

Nächste Schritte:

Nehmen Sie den Anruf entgegen.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Sprachnachricht am PC abhören

10.2.2 Sprachnachricht am PC abhören

Voraussetzungen:

- Ihr PC verfügt über eine korrekt konfigurierte Soundkarte und Lautsprecher oder Kopfhörer.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht abspielen > Über Lautsprecher**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten
- Sprachnachricht über Telefon abhören

10.2.3 Absender einer Sprachnachricht anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Wählen: …** mit der entsprechenden Rufnummer.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.4 Sprachnachricht weiterleiten

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nachricht weiterleiten**.
5. Wählen Sie aus der Aufklappliste **Empfänger** den gewünschten Teilnehmer und klicken Sie auf **Weiterleiten**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.5 Sprachnachricht verschieben

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Nachricht verschieben an > …** den gewünschten Ordner.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.6 Sprachnachricht als WAV-Datei speichern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Als WAV-Datei speichern**.
5. Wählen Sie im Fenster **Sprachnachricht speichern** einen Ordner, geben Sie **Dateiname** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.7 Sprachnachricht als E-Mail senden

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **In E-Mail-Nachricht senden …**.

Nächste Schritte: Senden Sie in Outlook die E-Mail mit der angehängten WAV-Datei an gewünschte Empfänger.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.8 Absender einer Sprachnachricht als Outlook-Kontakt anlegen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Nach Outlook kopieren**.

Nächste Schritte: Speichern Sie in Outlook den Kontakt.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.9 Sprachnachrichten sortieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Abgespielt**.
3. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum / Uhrzeit**, **Rufnummer**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Priorität** oder **Dauer**, um die Sprachnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
4. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.2.10 Sprachnachricht löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf einen der Ordner **Posteingang**, **Abgespielt**, oder **Gespeichert**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die gewünschte Sprachnachricht.
   - Markieren Sie die gewünschten Sprachnachrichten.
4. Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben an > Gelöscht**.
5. Wenn Sie endgültig löschen möchten:

a) Klicken Sie unter **Sprachnachrichten** auf den Ordner **Gelöscht**.

b) Wählen Sie die gewünschte(n) Sprachnachricht(en) aus.

c) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben an > Nachricht endgültig löschen**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Sprachnachrichten

10.3 Faxbox

Die Faxbox speichert zentral Faxnachrichten. Über myPortal for Outlook können Sie auf diese zugreifen.

Sie können folgende Einstellungen Ihrer Faxbox einsehen oder ändern:

Ermitteln Ihrer eigenen Faxnummer

Sie können ermitteln, unter welcher Faxnummer Sie erreichbar sind.

Abruf Ihrer Faxnachrichten durch die Vermittlung

Sie können der Vermittlung Zugriff auf Ihre Fax- (und Sprach)nachrichten mit myAttendant gewähren oder entziehen. In letzterem Fall kann die Vermittlung nur feststellen, wie viele Nachrichten Sie haben.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Eigene Faxnummer ermitteln
- PopUp-Fenster
- Verwaltung der Faxnachrichten
- Abrufen Ihrer Sprach- und Faxnachrichten durch die Vermittlung zulassen oder verhindern
- Senden von Faxnachrichten
- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

10.3.1 Eigene Faxnummer ermitteln

Voraussetzungen:

- Ihr Administrator hat für Sie eine Faxnummer konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Ihre Faxnummer finden Sie im Bereich **Eigene Kontaktdetails** im Feld **Faxnr.**.

4. Klicken Sie auf **Schließen**.

Verwandte Themen

- Faxbox

10.4 Verwaltung der Faxnachrichten

Sie können Faxnachrichten z. B. anzeigen, weiterleiten, in einen anderen Ordner verschieben, als TIFF-Datei speichern oder den Absender anrufen.

Ordner für Faxnachrichten

myPortal for Outlook organisiert Faxnachrichten in folgenden Ordnern:

- **Posteingang**
- **Gelesen**
- **Gelöscht**
- **Gesendete Elemente**:
  enthält vom Kommunikationssystem bereits versandte Faxnachrichten
- **Elemente werden versendet**:
  enthält noch nicht versandte Faxnachrichten, die in der Warteschlange zum Versand anstehen. Das Kommunikationssystem versucht eine Faxnachricht bis zu fünf Mal innerhalb von 25 Minuten zu übermitteln.

Details der Faxnachrichten

Die Listenansicht der Faxnachrichten zeigt je nach Ordner unterschiedliche der folgenden Details: **Datum / Uhrzeit**, **Faxgruppe**, **Rufnummer**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Seiten**, **Anmerkungen**, **Ziel**, **Status** und **Fortschritt**. Die Breite aller Spalten ist variabel.

Aufbewahrungsdauer für Faxnachrichten

Das Kommunikationssystem löscht automatisch Faxnachrichten, deren Alter folgende Aufbewahrungsdauer überschreitet:

Faxnachricht	Aufbewahrungsdauer (Tage)
neu	120
gelesen	365
gesendet	365
gelöscht	60

Faxnachrichten für Gruppen

Der Administrator kann Gruppen für Faxnachrichten mit einer jeweils eigenen Faxnummer einrichten. Das Kommunikationssystem leitet Faxnachrichten an eine Gruppe an jedes Gruppenmitglied weiter. Sobald ein Teilnehmer eine neue

Nachricht ansieht, ist die Nachricht bei allen Gruppenmitgliedern als gelesen gekennzeichnet. Löscht ein Gruppenmitglied eine Nachricht, wird dieser Eintrag auch bei den anderen Gruppenmitgliedern gelöscht.

Anruf beim Absender einer Faxnachricht

Sie können den Absender einer Faxnachricht anrufen.

Weiterleiten einer Faxnachricht

Sie können eine Faxnachricht an interne Teilnehmer weiterleiten.

Verschieben einer Faxnachricht

Sie können eine Faxnachricht in einen anderen Ordner verschieben.

Speichern einer Faxnachricht als Datei

Sie können eine Faxnachricht als TIFF-Datei im Dateisystem Ihres PCs speichern, um diese dauerhaft zu archivieren.

Versand von Faxnachrichten als E-Mail

Sie können eine Faxnachricht als TIFF-Datei per E-Mail an beliebige Empfänger senden.

Anzeigen von Faxnachrichten

Das Kommunikationssystem verschiebt neue Faxnachrichten bei erstmaligem Ansehen automatisch von Ordner **Posteingang** in den Ordner **Gelesen**.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Faxnachricht anzeigen
- Absender einer Faxnachricht anrufen
- Faxnachricht weiterleiten
- Faxnachricht verschieben
- Faxnachricht als TIFF-Datei speichern
- Faxnachricht als E-Mail senden
- Faxnachrichten sortieren
- Zum Versand anstehende Faxnachrichten anzeigen
- Versendete Faxnachrichten anzeigen
- Faxnachricht löschen
- Elemente der Benutzeroberfläche
- Faxbox

10.4.1 Faxnachricht anzeigen

Voraussetzungen:

- Dateien vom Typ TIFF sind mit einer Anwendung verknüpft, die diese darstellen kann.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter Faxnachrichten auf den gewünschten Ordner, z. B. **Posteingang**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü der betreffenden Faxnachricht **Fax anzeigen**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.2 Absender einer Faxnachricht anrufen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Wählen: …** mit der entsprechenden Rufnummer.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.3 Faxnachricht weiterleiten

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
3. Wählen Sie im Kontextmenü der betreffenden Faxnachricht **Nachricht weiterleiten**.
4. Aktivieren Sie Sie im Fenster **Faxnachricht weiterleiten** das Kontrollkästchen für den oder die gewünschten Empfänger und klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.4 Faxnachricht verschieben

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den gewünschten Ordner z. B. **Gelesen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
4. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Nachricht verschieben an > …** den gewünschten Ordner.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.5 Faxnachricht als TIFF-Datei speichern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Als TIF-Datei speichern**.
5. Wählen Sie im Fenster **Faxnachricht speichern** einen Ordner, geben Sie **Dateiname** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.6 Faxnachricht als E-Mail senden

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **In E-Mail-Nachricht senden …**.

Nächste Schritte: Senden senden Sie die E-Mail mit der angehängten TIFF-Datei in Outlook.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.7 Faxnachrichten sortieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter Faxnachrichten auf den gewünschten Ordner, z. B. **Gelesen**.
3. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum / Uhrzeit**, **Faxgruppe**, **Rufnummer**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Seiten** oder **Anmerkungen**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
4. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.4.8 Zum Versand anstehende Faxnachrichten anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Postausgang** auf den Ordner **Elemente werden versendet**.
3. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum / Uhrzeit**, **Faxgruppe**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Ziel**, **Seiten** oder **Fortschritt**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.
4. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten
- Versendete Faxnachrichten anzeigen

10.4.9 Versendete Faxnachrichten anzeigen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie unter **Postausgang** auf den Ordner **Gesendete Elemente**.
3. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften **Datum / Uhrzeit**, **Faxgruppe**, **Nachname**, **Vorname**, **Firma**, **Ziel**, **Seiten** oder **Status**, um die Faxnachrichten nach diesem Kriterium alphanumerisch aufsteigend zu sortieren.

4. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten
- Zum Versand anstehende Faxnachrichten anzeigen

10.4.10 Faxnachricht löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Nachrichten**.
2. Klicken Sie entweder unter **Faxnachrichten** auf einen der Ordner **Posteingang** oder **Gelesen** oder unter **Postausgang** auf einen der Ordner **Gesendete Elemente** oder **Elemente werden versendet**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Klicken Sie auf die gewünschte Faxnachricht.
   - Markieren Sie die gewünschten Faxnachrichten.
4. Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben an > Gelöscht**.
5. Wenn Sie endgültig löschen möchten:
   a) Klicken Sie unter **Faxnachrichten** auf den Ordner **Gelöscht**.
   b) Wählen Sie die gewünschte(n) Faxnachricht(en) aus.
   c) Wählen Sie im Kontextmenü **Nachricht verschieben an > Nachricht endgültig löschen**.

Verwandte Themen

- Verwaltung der Faxnachrichten

10.5 Senden von Faxnachrichten

Mit OpenScape Office Fax Printer können Sie Faxnachrichten unter Windows senden.

Informationen zum Senden von Faxnachrichten finden Sie in der Dokumentation von OpenScape Office Fax Printer.

Rückmeldung über Senden einer Faxnachricht

Nach dem Senden einer Faxnachricht informiert Sie ein PopUp-Fenster von myPortal for Outlook über den erfolgreichen oder fehlgeschlagenen Versand.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Faxbox

10.6 Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

Das Kommunikationssystem kann Sie über eine neue Nachricht auf Wunsch per E-Mail, telefonisch oder per SMS informieren.

Der Benachrichtigungsdienst arbeitet folgendermaßen:

Nachricht	Benachrichtigung	Aktion
Sprachnachricht,	E-Mail	Sie erhalten eine E-Mail mit der Nachricht als angehängte WAV-Datei, Datum und Uhrzeit des Empfangs, Dauer der Nachricht und sofern verfügbar Rufnummer sowie Name des Absenders. Falls die Größe der WAV-Datei einen bestimmten Wert überschreitet, wird sie nicht an die E-Mail angehängt. Der Administrator des Kommunikationssystems kann diesen Wert ändern, Standard ist 10 MB. Sprachnachrichten mit Priorität "Dringend" werden als E-Mail mit Wichtigkeit "Hoch" zugestellt.
Sprachnachricht	telefonisch	Ihre Sprachbox ruft Sie unter der von Ihnen festgelegten Rufnummer an und spielt die Nachricht ab.
Sprachnachricht	SMS	Sie erhalten eine SMS über den Eingang der Nachricht an die von Ihnen festgelegte Rufnummer.
Fax	E-Mail	Sie erhalten eine E-Mail mit der Nachricht als angehängte PDF-Datei, Datum und Uhrzeit des Empfangs, Anzahl der Seiten und sofern verfügbar Rufnummer sowie Name des Absenders. Falls die Größe der PDF-Datei einen bestimmten Wert überschreitet, wird sie nicht an die E-Mail angehängt. Der Administrator des Kommunikationssystems kann diesen Wert ändern, Standard ist 10 MB.

Sie können jede Art der Benachrichtigung für jeden Anwesenheitsstatus separat aktivieren oder deaktivieren.

Die telefonische Benachrichtigung können Sie auf die von Ihrem Administrator konfigurierten Geschäftszeiten einschränken. Sie können Anzahl und Intervalle für wiederholte Versuche der telefonischen Benachrichtigung festlegen.

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- SMS-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- Sprachbox
- Faxbox

10.6.1 E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen:

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat die E-Mail-Weiterleitung konfiguriert und Ihre E-Mail-Adresse ist unter **Persönliche Daten** festgelegt.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Benachrichtigung** in Zeile **E-Mail** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro**, **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten
- E-Mail-Adresse festlegen

10.6.2 Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**.

3. Wählen Sie in der Tabelle **Benachrichtigung** in Zeile **Gehend** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro**, **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
4. Geben Sie im Feld **Gehend-Rufnr.** die gewünschte Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
5. Wählen Sie im Bereich **Benachrichtigen** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie nur während der Geschäftszeiten benachrichtigt werden möchten, klicken Sie auf **Nur während Geschäftszeiten**.
   - Wenn Sie jederzeit benachrichtigt werden möchten, klicken Sie auf **Rund um die Uhr**.
6. Geben Sie im Bereich **Benachrichtigen** für die eventuelle Wiederholung der Benachrichtigung die gewünschten Zeitintervalle und die Anzahl ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten
- Rufnummernformate
- Telefonmenü der Sprachbox

10.6.3 SMS-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen:

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat für Sie eine entsprechende SMS-Vorlage definiert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Benachrichtigungen**.
3. Wählen Sie in der Tabelle **Benachrichtigung** in Zeile **SMS** für jede Spalte mit einem der Anwesenheitsstatus **Büro**, **Besprechung**, **Krank**, **Pause**, **Außer Haus**, **Urlaub**, **Mittagspause**, **Zu Hause** oder **Anrufschutz** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus aktivieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Wenn Sie die Benachrichtigung für einen Anwesenheitsstatus deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Benachrichtigungsdienst für neue Nachrichten

10.7 Telefonmenü der Sprachbox

Sie können telefonisch auf die Sprachbox zugreifen, Ihren Anwesenheitsstatus ändern und weitere Funktionen nutzen.

Das Kennwort für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ist dasselbe wie für myPortal for Outlook. Durch die Eingabe von Ziffern am Telefon treffen Sie Ihre Auswahl im Telefonmenü. Sie können noch während einer Ansage eine Ziffer eingeben um die Bedienung zu beschleunigen.

Hauptmenü

Das Hauptmenü hören Sie bei Erreichen der Sprachbox zuerst. Abhängig von Ihrer Auswahl gelangen Sie zu weiteren Menüs oder Funktionen.

Ziffer			Funktion
1	**Mailbox**		
	1	**Neue**	
		1	**Erneut abspielen**
		2	**Zurückrufen**
		3	**Nächste Nachricht**
		4	**Speichern**
		5	**Als neu speichern**
		6	**Löschen**
		7	**In andere Sprachbox kopieren**
		0	**Datum und Uhrzeit**
	2	**Abgespielte**	
			(Funktionen wie unter **Neue**)
	3	**Gespeicherte**	
			(Funktionen wie unter **Neue**)
	4	**Gelöschte**	
			(Funktionen wie unter **Neue**)
2	**Status ändern**		
	1	**Büro**	
	2	**Besprechung**	

Ziffer			Funktion
	3		**Krank geschrieben**
	4		**Pause**
	5		**Außer Haus**
	6		**Urlaub**
	7		**Zu Tisch**
	8		**Bereits gegangen**
3	**Ansagen aufzeichnen**		
	1		**Name**
	2		**Standardbegrüßung**
	3		**Präsenzabhängige Begrüßungen**
		0	**Besetzt**
		1	**Keine Antwort**
		2	**Besprechung**
		3	**Krank geschrieben**
		4	**Pause**
		5	**Außer Haus**
		6	**Urlaub**
		7	**Zu Tisch**
		8	**Bereits gegangen**
	4		**Rufnummernerkennung**
4	**Kennwort ändern**		
5	**Nachricht für Nebenstelle hinterlassen**		
6	**Mit Nebenstelle verbinden**		
9 / 0	**Mit Vermittlungsplatz verbinden**		

Allgemeine Funktionen

Folgende Funktionen stehen unter verschiedenen Menüpunkten zur Verfügung:

Ziffer	Funktion
1	**Bestätigen**
2	**Ändern**
*	**Rufnummer eingeben**
#	**Eine Ebene nach oben**

Verwandte Themen

- Sprachnachrichten und Fax
- Sprachbox anrufen von intern
- Sprachbox anrufen von extern
- Anwesenheitsstatus
- Namensansage aufzeichnen
- Persönliche Begrüßung aufzeichnen
- Telefonische Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren
- Kennwort ändern

10.7.1 Sprachbox anrufen von intern

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie die Rufnummer der Sprachbox.

   Ergebnis: Sie hören das Telefonmenü der Sprachbox.

Verwandte Themen

- Telefonmenü der Sprachbox
- Rufnummer der Sprachbox ermitteln
- Sprachbox anrufen von extern

10.7.2 Sprachbox anrufen von extern

Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie die Rufnummer der Sprachbox.
2. Geben Sie Ihre Büro-Rufnummer ein und anschließend **#**.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein.

   Ergebnis: Sie hören das Telefonmenü der Sprachbox.

Verwandte Themen

- Telefonmenü der Sprachbox
- Rufnummer der Sprachbox ermitteln
- Sprachbox anrufen von intern

11 Konfiguration

Sie können myPortal for Outlook Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren, z. B. persönliche Daten oder Programmeinstellungen bearbeiten.

> ***INFO:*** Wenn Sie unter **Einrichtung** Änderungen in verschiedenen Registerkarten durchführen, ist es ausreichend einmal abschließend zu **Speichern**.

Festlegen zusätzlicher Rufnummern

Ihre zusätzlichen Rufnummern können Sie z. B. nutzen für:

- statusbezogene Anrufumleitung
- CallMe-Dienst

Für Ihre Mobilnummer, Externe Rufnummer 1, Externe Rufnummer 2 und Ihre Private Rufnummer können Sie jeweils konfigurieren, ob diese im internen Verzeichnis angezeigt werden soll. Die weiteren Rufnummern werden im internen Verzeichnis stets angezeigt.

Bereitstellen eines eigenen Bildes

Wenn Sie Ihr eigenes Bild bereitstellen, wird es anderen Teilnehmern angezeigt, wenn sie den Mauszeiger im internen Verzeichnis (Spalte **Nebenstelle**) oder in der Favoritenliste auf Ihrem Eintrag positionieren. Sie können ein Bild mit beliebiger Dateigröße verwenden. Das Kommunikationssystem speichert eine in Breite und Höhe auf 200 Pixel begrenzte Kopie.

Automatische Anmeldung

Wenn Sie automatische Anmeldung nutzen, wird das Anmeldefenster nicht angezeigt. Unter gemeinsam benutzten Windows-Benutzerkonten sollten Sie aus Sicherheitsgründen auf die automatische Anmeldung verzichten.

Abkürzungstasten

Sie können Abkürzungstasten für folgende Funktionen aktivieren:

- **Anruf annehmen/trennen**
- **Anruf weiterleiten/übergeben**

- **Taskleistensymbol für Anruf**
  PopUp-Fenster für Anrufe

Verwandte Themen

- Eigenen Namen ändern
- E-Mail-Adresse festlegen
- Zusätzliche Rufnummer festlegen
- Eigenes Bild bereitstellen
- Eigenes Bild löschen
- Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX)
- Kennwort ändern
- Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren
- Sprache der Benutzeroberfläche auswählen
- Skin-Farben ändern
- Abkürzungstaste aktivieren oder deaktivieren
- Serveradresse ändern
- Automatische Updates
- Problembehebung
- Verzeichnisse
- Favoritenliste

11.1 Eigenen Namen ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Geben Sie im Bereich **Eigene persönliche Daten** in den Feldern **Vorname** und **Nachname** Ihren Namen ein.

   INFO: Alle Latin1-Zeichen (ISO-8859-1, Westeuropäisch) sind zulässig.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration

11.2 E-Mail-Adresse festlegen

Voraussetzungen:

- Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat die E-Mail-Weiterleitung konfiguriert.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Geben Sie im Bereich **Eigene Kontaktdetails** Ihre **E-Mail-Adresse** ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Automatische Aktualisierung des Anwesenheitsstatus durch Outlook-Termine aktivieren oder deaktivieren
- Konferenzen (nur OpenScape Office MX)
- E-Mail-Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren

11.3 Zusätzliche Rufnummer festlegen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Geben Sie im Bereich **Eigene Kontaktdetails** in einem der Felder **MobilNr.**, **Externe Rufnr. 1**, **Externe Rufnr. 2**, **Privat** oder **Assistenten-Rufnr.** eine zusätzliche Rufnummer im wählbaren Format oder im kanonischen Format ein.
4. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie bei **MobilNr.**, **Externe Rufnr. 1**, **Externe Rufnr. 2** oder **Privat** möchten, dass diese im internen Verzeichnis nicht angezeigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
   - Wenn Sie bei **MobilNr.**, **Externe Rufnr. 1**, **Externe Rufnr. 2** oder **Privat** möchten, dass diese im internen Verzeichnis nicht angezeigt wird, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** neben der Rufnummer.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Rufnummernformate
- CallMe-Dienst aktivieren
- Statusbezogene Anrufumleitung
- Sprachbox

11.4 Eigenes Bild bereitstellen

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über ein Bild in einem der folgenden Dateiformate: BMP, GIF, JPG.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Klicken Sie im Bereich **Eigenes Bild** auf **Auswählen**.
4. Wählen Sie im Fenster **Öffnen** einen Ordner und die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Eigenes Bild löschen

11.5 Eigenes Bild löschen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Klicken Sie im Bereich **Eigenes Bild** auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Eigenes Bild bereitstellen

11.6 Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX)

Sie können die Funktionstasten Ihres Telefons und eines eventuell vorhandenen Key-Moduls oder BLF-Moduls mit myPortal for Outlook über eine Anwendung im Webbrowser Ihren Bedürfnissen anpassen.

Dies gilt sowohl für vorbelegte als auch für die übrigen Funktionstasten. Ausgenommen sind Lokale Anwendungstasten (**Local App.**). Die Benutzeroberfläche für die Tastenprogrammierung wird, sofern verfügbar, in der selben Sprache geöffnet wie myPortal for Outlook, anderenfalls in Englisch.

INFO: Bei Telefonen mit Display können Sie bestimmte Funktionstasten auch direkt am Telefon programmieren.

Mehrfachbelegung der Funktionstasten

Sie können die Funktionstasten zweifach belegen: Die erste Ebene können Sie mit allen angebotenen Funktionen belegen, die zweite Ebene mit externen Rufnummern. Zur Nutzung der zweiten Ebene muss am Telefon die Ebenenumschaltetaste (Shift-key) konfiguriert sein. Die LED der Funktionstaste ist stets der ersten Ebene zugeordnet.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Funktionstasten des Telefons programmieren

11.6.1 Funktionstasten des Telefons programmieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.
3. Klicken Sie auf **Telefontasten programmieren**. Im Webbrowser öffnet sich ein Fenster für die Programmierung der Funktionstasten des Telefons.
   a) Wenn eine Meldung erscheint wie `Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website.` klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen**.
4. Klicken Sie im Telefonsymbol auf den Tastenbereich, den Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie in der detaillierten Darstellung des Tastenbereichs auf das Tastensymbol am Ende der betreffenden Zeile. Das Tastensymbol wird rot und kennzeichnet, dass die Funktionstaste für die Programmierung aktiviert ist.
   a) Wenn Sie die Details zur aktuellen Funktion einer Taste einblenden möchten, bewegen Sie den Mauszeiger über das Beschriftungsfeld links neben der Taste.
6. Wählen Sie in der Aufklappliste **Funktion Auswählen** die gewünschte Funktion aus.
   a) Wenn eine Funktion Zusatzinformationen (Parameter) erfordert, wählen Sie diese aus bzw. geben Sie die erforderlichen Daten ein.

   INFO: Wenn Sie für eine Funktionstaste die Funktion **Ebenenumschaltung** auswählen, steht Ihnen eine zweite Ebene für die Belegung mit externen Rufnummern zur Verfügung.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Wenn Sie ein Systemtelefon mit automatischer Tastenbeschriftung ausgewählt haben (z. B. optiPoint 420 Standard), können Sie in der Spalte **Beschrift.** den Text eingeben, der im Display der Funktionstaste erscheinen soll.

9. Wenn Sie auf einer Funktionstaste die **Ebenenumschaltung** eingerichtet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **2. Ebene**. Geben Sie die externen Rufnummern ein wie unter den Schritten 6 bis 8 beschrieben.

10. Wenn Sie weitere Funktionstasten belegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 9.

11. Schließen Sie das Webbrowser-Fenster für die Tastenprogrammierung.

12. Klicken Sie im Fenster **Einrichtung** von myPortal for Outlook auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Programmieren der Funktionstasten des Telefons (nur OpenScape Office MX)
- Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster

11.7 Kennwort ändern

HINWEIS: Ändern Sie aus Sicherheitsgründen nach der ersten Anmeldung Ihr Kennwort. Anderenfalls könnten fremde Personen mit dem Standardkennwort z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

INFO: Sie können das Kennwort auch über das Telefonmenü der Sprachbox ändern.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Persönliche Daten**.

3. Klicken Sie im Bereich **Eigene persönliche Daten** bei **Kennwort** auf **Zurücksetzen**.

4. Geben Sie im Feld **Aktuell** ihr momentanes Kennwort ein.

5. Geben Sie in den Feldern **Neu** und **Bestätigen** ihr neues Kennwort ein. Das Kennwort darf nur aus Ziffern bestehen.

INFO: Das Kennwort gilt sowohl für myPortal for Outlook, myPortal und myAgent sowie für telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

6. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- myPortal for Outlook starten
- Telefonmenü der Sprachbox

11.8 Automatische Anmeldung aktivieren oder deaktivieren

HINWEIS: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese z. B. auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Sicherheit und Zugriff** eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie die automatische Anmeldung aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mein Kennwort speichern und automatisch bei Outlook anmelden**.
   - Wenn Sie die automatische Anmeldung deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mein Kennwort speichern und automatisch bei Outlook anmelden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- myPortal for Outlook starten

11.9 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** die **Sprache** aus.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte: Schließen Sie Outlook und starten Sie myPortal for Outlook erneut.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Elemente der Benutzeroberfläche

11.10 Skin-Farben ändern

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verschiedenes** in der Aufklappliste **Skin** das gewünschte Erscheinungsbild.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte: Schließen Sie Outlook und starten Sie myPortal for Outlook erneut.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Elemente der Benutzeroberfläche

11.11 Abkürzungstaste aktivieren oder deaktivieren

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Abkürzungstasten**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
   - Wenn Sie eine Abkürzungstaste aktivieren möchten, klicken Sie in das Feld neben der betreffenden Funktion, drücken Sie eine der Tasten `F1`-`F12`, eventuell in Verbindung mit `Strg` bzw. `Alt`, und aktivieren Sie das nebenstehende Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert**.
   - Wenn Sie eine Abkürzungstaste deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das nebenstehende Kontrollkästchen **Abkürzungstaste aktiviert**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration

11.12 Serveradresse ändern

INFO: Ändern Sie die Serveradresse nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit einer falschen Serveradresse können Sie myPortal for Outlook nicht nutzen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Einrichtung**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Programmeinstellungen**.
3. Geben Sie im Bereich **Verschiedenes** im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse des Kommunkationssystems ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- Konfiguration

11.13 Automatische Updates

Automatische Updates halten myPortal for Outlook auf dem neuesten Stand.

Wenn myPortal for Outlook beim Start feststellt, dass auf dem Kommunikationssystem eine neue Version von myPortal for Outlook vorliegt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und können myPortal for Outlook aktualisieren.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Automatisches Update durchführen
- Voraussetzungen für myPortal for Outlook

11.13.1 Automatisches Update durchführen

Voraussetzungen:

- Ihr PC erfüllt die Voraussetzungen für myPortal for Outlook.
- Sie haben eine Meldung erhalten wie: `Es wurde eine neuere Version von myPortal for Outlook gefunden. Es wird dringend empfohlen, das Update durchzuführen. Möchten Sie fortfahren?`

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf **Ja**.
2. Schließen Sie Outlook.

Nächste Schritte: myPortal for Outlook wird automatisch aktualisiert. Starten Sie myPortal for Outlook anschließend neu.

Verwandte Themen

- Automatische Updates
- Problem beheben: kein automatisches Update

11.14 Problembehebung

Unter *Problembehebung* finden Sie Hilfestellung zu bekannten Problemen.

Verwandte Themen

- Konfiguration
- Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem
- Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2003)
- Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2007)
- Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster
- Problem beheben: kein automatisches Update

11.14.1 Problem beheben: keine Verbindung zum Kommunikationssystem

Die Windows/Vista Personal Firewall wird bei der Installation von Windows standardmäßig aktiviert. Die Firewall verhindert die Verbindung Ihrer Anwendung mit dem Kommunikationssystem. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator oder an den Administrator Ihres Kommunikationssystems, damit er folgende Schritte durchführt:

Schritt für Schritt:

1. Fügen Sie die Anwendung zur Liste der Ausnahmen in den Windows Firewall-Einstellungen in der Systemsteuerung hinzu.

Verwandte Themen

- Problembehebung
- myPortal for Outlook starten

11.14.2 Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2003)

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in in der Outlook-Symbolleiste auf **? > Info**.
2. Klicken Sie auf **Deaktivierte Objekte**.
3. Klicken Sie auf **OpenScape Office myPortal for Outlook** und anschließend auf **Aktivieren**.

Verwandte Themen

- Problembehebung
- myPortal for Outlook starten

11.14.3 Problem beheben: myPortal for Outlook wird nicht geladen (Outlook 2007)

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Outlook-Symbolleiste auf **Extras > Trust Center**.
2. Klicken Sie links auf **Add-Ins**.
3. Klicken Sie unter **Deaktivierte Anwendungs-Add-Ins** auf **OpenScape Office myPortal for Outlook** und anschließend auf **Aktivieren**.

Verwandte Themen

- Problembehebung
- myPortal for Outlook starten

11.14.4 Problem beheben: bei Tastenprogrammierung leeres Browserfenster

Nach Anklicken des Links **Telefontasten programmieren** öffnet sich in Ihrem Browser nur ein leeres Fenster.

Schritt für Schritt:

1. Deaktivieren Sie in den Verbindungseinstellungen Ihres Webbrowsers vorübergehend den Proxy-Server.
2. Aktualisieren Sie in Ihrem Webbrowser die Seite für die Programmierung der Telefontasten und führen Sie die Tastenprogrammierung durch.

Nächste Schritte: Aktivieren Sie in Ihrem Webbrowser den Proxy-Server erneut.

Verwandte Themen

- Problembehebung
- Funktionstasten des Telefons programmieren

11.14.5 Problem beheben: kein automatisches Update

Das automatische Update wird nicht korrekt durchgeführt. Dies könnte daran liegen, dass Sie mit IHrem Windows-Benutzerkonto nicht über lokale Administrationsrechte verfügen. Wenden Sie sich Ihren Netzwerkadministrator, damit er folgende Schritte durchführt:

Schritt für Schritt:

1. Stellen Sie sicher, dass der Anwender über lokale Administrationsrechte verfügt.

Verwandte Themen

- Problembehebung
- Automatisches Update durchführen

Stichwörter

A

Absender anrufen
- Faxnachricht 117
- Sprachnachricht 109

Abwesenheit 59
- automatische Erstellung von Outlook-Terminen 59

Ad-hoc-Konferenz 79, 82
allgemeine persönliche Begrüßung 101
alternativer Arbeitsplatz 66
Anruf
- annehmen 28
- aufzeichnen 55
- beenden 55
- entgangen 43
- geplant 43
- halten 55
- übergeben 55
- übernehmen 28
- zur Sprachbox weiterleiten 58

Anrufen 26
Anruffunktionen 28
Anrufschutz 59
Anrufumleitung
- regelbasiert 69
- statusbezogen 68

Ansage 101
Ansagemodus 101
Anwesenheitsstatus 59, 75
- Anrufumleitung 68
- Ansage 101
- automatische Aktualisierung durch Outlook-Termine 59
- automatisches Zurücksetzen 59
- Mobility-Entry-Teilnehmer 59
- PopUp-Fenster 59
- Sichtbarkeit 59
- Telefonmenü 126

Aufzeichnungsmodus 101
Ausnahme
- regelbasierte Anrufumleitung 69

außer Haus 59
Authentifizierung
- Konferenzteilnehmer 79

AutoAttendant
- persönlich 75, 101
- zentral 101

automatische Anmeldung 129
automatische Updates 129

B

Bedingung
- regelbasierte Anrufumleitung 69

Benachrichtigung
- Faxnachricht 123
- Sprachnachricht 123

Benachrichtigungsdienst 123
benutzerdefiniertes Profil 75
Benutzeroberfläche
- Elemente 9
- Farbe 129
- Sprache 129

Besprechung 59
Bild
- bereitstellen 129
- löschen 129

Büro 59

C

CallMe 59, 66
CallMe-Dienst 66

D

Darstellungskonventionen 9
Deinstallation 14
Desktop-Wahl 31
dringende Sprachnachricht 109
dynamische Ansage 75

E

Einführung 7
Einladung
- Konferenz 79

Einrichtung 129
Einwahlnummer
- Konferenz 79

Elemente der Benutzeroberfläche 9
E-Mail
- Adresse festlegen 129
- Benachrichtigung 123
- Einladung zu Konferenz 79
- Faxnachricht 117
- Sprachnachricht 109

Erreichbarkeit 58
Erste Schritte 21
externes Verzeichnis 33

F

Farbe
- Benutzeroberfläche 129

Favoritenliste 36
- anrufen 28

Fax 101
Faxbox 116
Faxnachricht
- Abruf durch Vermittlung 116
- anzeigen 117
- löschen 117
- senden 122
- verschieben 117
- weiterleiten 117

Faxnummer 116
Funktionen
- Outlook Plugin 7
- während der Verbindung 55

Funktionstasten
- programmieren 129

G

geplante Konferenz 79, 88
Gruppe
- Faxnachricht 117
- Sprachnachricht 109

H

Handlungsanweisung 8

I

Installation 14
Instant Message 99

J

Journal 43
- anrufen 28
- Aufbewahrungsdauer 43
- Einträge gruppieren 43
- Sortierung 43

K

kanonisches Format 27
Kennwort
- ändern 129
- Sprachbox 101
- Telefonmenü 126

Konferenz 79
- aufzeichnen 55

Konfiguration 129
Kontakt 36
Konzept 8
krank 59

M

Mittagspause 59
Mobility-Entry-Teilnehmer
- Anwesenheitsstatus 59
- Konferenz 79

N

Name ändern 129
Namensansage 21, 75, 101

O

Offline arbeiten 14
OpenScape Office, Hard- und Softwarevoraussetzungen 14
Ordner
- Faxnachrichten 117
- Sprachnachrichten 109

Outlook-Kontakt
- Absender einer Sprachnachricht 109
- anrufen 28

Outlook Plugin
- Funktionen 7

Outlook-Termin
- für Konferenz 79

P

Pause 59
permanente Konferenz 79, 95
persönliche Ansage 75
persönliche Begrüßung 21, 101
persönliche Daten 129
persönlicher AutoAttendant 75
PopUp-Fenster 49
Priorität 109, 123
Problembehebung 138
Profil für persönlichen AutoAttendant 75
Programmeinstellungen 129

R

Regel 69
Rückruf
- Journal 43
- Telefonmenü 126

Rufnummer
- Sichtbarkeit 129
- Sprachbox 101
- wählen 28
- zusätzliche 129

Rufnummernformat 27

S

Serveradresse 129
Skin-Farbe 129

SMS
Benachrichtigung 123
Sofortnachricht 99
Sortierung
Faxnachrichten 117
Sprachnachrichten 109
Sprachbox 75, 101
Telefonmenü 126
Sprache
Benutzeroberfläche 129
Sprachbox 101
Sprachnachricht 101
abhören 109
Abruf durch Vermittlung 101
dringend 109
löschen 109
verschieben 109
vertraulich 109
weiterleiten 109
Starten von Outlook Plugin 14
statusbezogene Anrufumleitung 68
Steuern der Erreichbarkeit 58

T

Tastenkombination für Desktop-Wahl 31
Tastenprogrammierung 132
telefonische Benachrichtigung 123
Telefonmenü 126
Teleworking 66
Themen, Arten 8
TIFF-Datei
Benachrichtigung 123
Faxnachricht 117

U

Übergabemethode 55
Upgrade 20
Urlaub 59

V

versandte Faxnachrichten 117
vertrauliche Sprachnachricht 109
Verzeichnis
anrufen 28
virtueller Konferenzraum 79
Voraussetzungen für myPortal for Outlook 14

W

wählbares Format 27
WAV-Datei
Benachrichtigung 123
Sprachnachricht 109

Z

zu Hause 59